• Doni Wahyudi • Ade Ayustina Kinari

# TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

## Untuk SMP/MTs Kelas VIII

2

PUSAT PERBUKUAN

Departemen Pendidikan Nasional

# Teknologi Informasi dan Komunikasi 2

Untuk SMP/MTs Kelas VIII

Penulis : Doni Wahyudi
Ade Ayustina Kinari
Editor : Muh. Irwansyah
Penata Letak : Sri Harjono
Penata Grafis : Muh. Rifa'i
Ilustrator : Heri Parwoko
Penata Sampul : Nurul Muttaqin
Ukuran Buku : 17,6 x 25 cm

004.6
DON
t

DONI Wahyudi
Teknologi Informasi dan Komunikasi 2/Doni Wahyudi, Ade Ayustina Kinari; editor, Muh. Irwansyah; ilustrator, Heri Parwoko.—Jakarta: Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
x, 192 hlm.: ilus.; 25 cm

Bibliografi: hlm. 185
Indeks
Untuk SMP/MTs kelas VIII
ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-200-3 (jil. 2n)

1. Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran I. Judul
II. Ade Ayustina Kinari III. Muh. Irwansyah IV. Heri Parwoko



Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010

Diperbanyak oleh...

## Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet ( *website* ) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*down load*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, April 2010

Kepala Pusat Perbukuan

# Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia dan rahmat-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan penulisan buku **Teknologi Informasi dan Komunikasi Untuk SMP/MTs** ini. Penguasaan teknologi informasi dan komunikasi diharapkan dapat memberikan motivasi dan kesenangan untuk belajar serta bekerja secara mandiri dengan cara yang lebih mudah.

Buku ini disusun dengan bahasa sederhana untuk memudahkan kalian dalam mempelajarinya. Adapun isi buku **Teknologi Informasi dan Komunikasi Untuk SMP/MTs Kelas VIII**:

1. menjelaskan fungsi menu serta ikon pada perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word 2007 serta mengajak pembaca untuk membuat dokumen sederhana dan
2. menjelaskan fungsi menu serta ikon pada perangkat lunak pengolah angka Microsoft Excel 2007 serta mengajak pembaca untuk membuat dokumen sederhana.

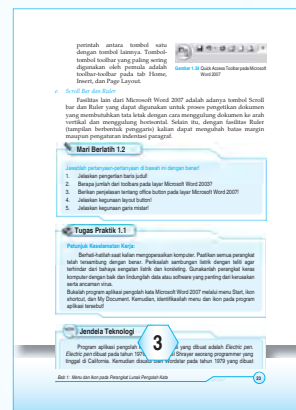
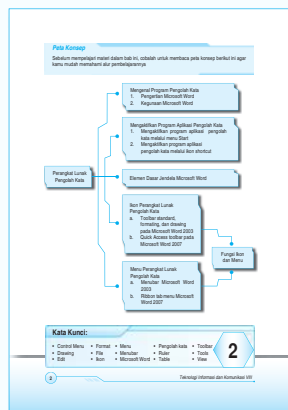
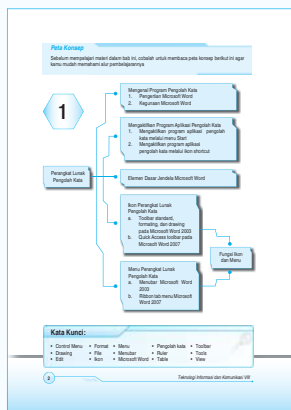
Setelah mempelajari buku ini, pembaca tentunya dapat memahami konsep-konsep yang telah diberikan, mampu menerapkan dan mengaplikasikan berbagai bentuk teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan.

Semoga buku ini dapat membantu pembaca dalam memahami kemajuan teknologi dan informasi saat ini serta menerapkan aplikasinya dengan baik dan memberikan motivasi untuk terus belajar. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penulisan buku ini. Semoga buku ini bermanfaat. Selamat belajar dan selamat mencoba.

Klaten, Juni 2009

Tim Penulis

# Pendahuluan

Seorang peserta didik harus tetap belajar dengan rajin agar dapat mempertahankan prestasinya dan menjadi penerus bangsa yang cerdas. Untuk itu, kalian memerlukan sarana untuk belajar. Salah satu sarana belajar adalah buku. Buku Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMP/MTs ini disusun untuk meningkatkan kemampuan, pemahaman, dan pengetahuan kalian terhadap teknologi dan komunikasi yang berkembang saat ini. Materi yang disajikan pada buku ini terdiri dari 4 bab, yaitu Menu dan Ikon pada Perangkat Lunak Pengolah Kata, Dokumen Pengolah Kata Sederhana, Menu dan Ikon Perangkat Lunak Pengolah Kata, serta Membuat Dokumen Pengolah Angka. Cara pengajaran dengan buku ini menggunakan pendekatan metode inkuiri atau eksperimen. Buku ini dirancang khusus agar kalian dapat lebih aktif, kreatif, cakap, dan tanggap terhadap perkembangan dan kemajuan zaman yang semakin canggih. Buku ini dibuat dengan tampilan semenarik mungkin agar kalian mudah dan senang mempelajari materi di dalamnya. Selain materi pembelajaran, terdapat berbagai macam pernik yang akan kalian temukan dalam buku ini.

1. Peta Konsep, berupa bagan acuan untuk menuntun kalian dalam mempelajari alur pembelajaran yang memudahkan kalian memahami materi.
2. Kata Kunci, berupa kata-kata yang dapat digunakan sebagai acuan untuk mencari informasi pada bagian media yang terkait dengan materi yang akan dipelajari.
3. Jendela Teknologi, berisi artikel atau info terkini tentang informasi dan teknologi sebagai wawasan kalian terhadap perkembangan saat ini.

4. Mari Berlatih, berupa pertanyaan-pertanyaan yang bertujuan untuk melatih kemampuan siswa dalam memahami materi yang disampaikan.
5. Tugas Praktik, berupa aktivitas yang bertujuan untuk mengajak peserta didik sebagai bentuk aplikasi materi yang dipelajari.
6. Gali Informasi, berupa Link internet yang dapat diakses untuk mempelajari lebih dalam tentang materi yang bersangkutan.

Microsoft Word 2003, tetapi apabila kita ingin menyimpan terlebih dahulu sebelum mengakhiri Microsoft Word 2003, maka kita dapat memilih File → Close.

*b. Microsoft Word 2007*

Langkah-langkah untuk mengakhiri program Microsoft Word 2007 adalah sebagai berikut.

1) Klik tombol Office Button.
2) Klik menu Exit Word yang berada di sudut kanan bawah deretan menu atau tekan saja ALT + F4 pada keyboard. Cara lainnya dengan cara klik tombol close yang terdapat pada sudut kanan atas jendela Microsoft Word 2007.

**Mari Berlatih 1.1**

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!
1. Jelaskan kegunaan dari Microsoft Word!
2. Apa saja macam-macam program aplikasi pengolah kata yang kalian ketahui?
3. Jelaskan yang dimaksud dengan multitasking!
4. Mengapa Microsoft Word dikatakan sebagai program pengolah kata yang bersifat fleksibel?
5. Jelaskan langkah-langkah mengakhiri Microsoft Word!

**Diskusi 1.1** 7

Buatlah kelompok belajar dengan anggota maksimal 5 orang. kemudian ke... di bawah ini dengan baik.
1. Program pengolah kata banyak macamnya, bagaimana cara mengaktifkan program pengolah kata selain Microsoft Word?
2. Bandingkan program Microsoft Word dengan salah satu program pengolah kata lain. Apa saja persamaan dan perbedaan kedua program pengolah kata tersebut?

Presentasikan hasil diskusi kelompok kalian di depan kelas!

**B. Mengidentifikasi Menu dan Ikon pada *Microsoft Word***

Menu dan ikon yang terdapat pada Microsoft Word 2003 dan Microsoft Word 2007 disajikan dengan tampilan yang berbeda. Setelah kalian mempelajari cara mengaktifkan dan mengakhiri program Microsoft Word pada subbab sebelumnya, kalian diajak untuk mengidentifikasi menu-menu dan ikon-ikon yang terdapat pada Microsoft Word 2003 dan Microsoft Word 2007.

8 Teknologi Informasi dan Komunikasi VIII

7. Bagian dalam kotak dialog Page Setup yang digunakan untuk mengatur panjang sisi dokumen adalah ....
   a. Right
   b. Left
   c. Width
   d. Height
8. Pengertian kolom dalam suatu tabel adalah ....
   a. lajur horisontal
   b. lajur vertikal
   c. lajur diagonal
   d. perpotongan lajur vertikal dengan horisontal
9. Untuk menyisipkan baris kosong di kanan kursor menggunakan ....
   a. Row Bellow  c. Columns to Right
   b. Row Above  d. Columns to Left
10. Perintah yang digunakan untuk mengurutkan data secara menaik adalah ....
   a. Ascending  c. Sort by
   b. Descending  d. Then by

*II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!*
1. Sebutkan langkah-langkah menyimpan dokumen pada program Microsoft Word 2007 dengan nama file Tugas Harian_1!
2. Jelaskan langkah-langkah mengubah huruf standar menjadi Arial 14 pada program Microsoft Word 2007!
3. Apakah perbedaan antara pola cetak landscape dengan portrait?
4. Jelaskan kegunaan dari autoshapes!
5. Jelaskan langkah-langkah membuat tabel dengan jumlah baris 5 dan jumlah kolom 6 dengan Microsoft Word 2006!

**Ayo Berwirausaha** 8

Amplop berguna bagi sebagian besar masyarakat untuk keperluan sumban... resepsi pernikahan. Dengan peluang ini, kalian dapat memanfaatkan fasilitas Mail Merge untuk berwirausaha dengan mencetak amplop tunggal yang berisi identitas seseorang. Berikut langkah-langkah membuat amplop seperti uraian di atas dengan Microsoft Word 2007.

Bab 2: Dokumen Pengolah Kata Sederhana 97

**Mari Berlatih 2.4**

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!
1. Jelaskan keunggulan Microsoft Word 2007 dibanding versi sebelumnya!
2. Apakah fungsi task pane dalam Microsoft Word 2007?
3. Jelaskan macam-macam pengaturan spasi antarbaris/paragraf pada Microsoft Word 2007!
4. Jelaskan fungsi umum dari tab menu Mailings!
5. Bagaimana cara membuat teks indah dengan Microsoft Word 2007?

Kalian telah mempelajari materi tentang Dokumen Pengolah Kata Sederhana. Selanjutnya, bacalah rangkuman berikut agar kalian memahami inti sari uraian materi pada bab ini. Kerjakan uji kompetensi pada akhir bab untuk mengukur tingkat pemahaman kalian dalam mempelajari materi Dokumen Pengolah Kata Sederhana.

**Rangkuman** 9

1. Dalam pembuatan suatu dokumen baru, yang perlu diperhatikan adalah ... antara Open dengan New. Open digunakan untuk membuka dokumen yang pernah kita simpan sebelumnya, sedangkan New digunakan untuk membuka dokumen yang masih kosong. Pada waktu penyimpanan dokumen kita dapat menggunakan perintah Save dan Save As.
2. Hal-hal yang dapat kita lakukan selama proses editing, antara lain menghapus, memindah, mengganti, dan menyalin, sedangkan dalam proses formatting kita dapat mengatur jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, perataan paragraf, pemberian bingkai, dan lain-lain.
3. Dengan menggunakan menu Insert kita dapat menyisipkan gambar melalui clip art dan membuat tulisan artistik.
4. Microsoft word menyediakan fasilitas pembuatan tabel menggunakan menu bar Table. Dalam tabel menggunakan perintah *column to the right, column to the left, row above*, dan *row bellow*.
5. Ketika kita mencetak suatu dokumen, hal yang perlu diperhatikan adalah ukuran kertas, pengaturan batas tepi kertas, dan orientasi halaman pencetakan bentuk tegak *(portrait)* atau horisontal *(landscape)*.

Bab 2: Dokumen Pengolah Kata Sederhana 95

7. Diskusi, berupa kegiatan sekelompok siswa untuk membahas suatu permasalahan yang yang ditemukan dalam materi yang telah dipelajari.
8. Ayo Berwirausaha, berupa petunjuk yang dapat digunakan untuk belajar merintis wirausaha sendiri dengan bantuan teknologi dan komunikasi.
9. Rangkuman, bentuk sederhana (ringkas) materi yang disampaikan yang bertujuan untuk membantu kalian memahami materi secara cepat.

**Uji Kompetensi** 10

*A. Pilihlah a, b, c, atau d sebagai jawaban yang paling benar!*
1. Berikut ini kombinasi tombol keyboard yang digunakan untuk membuka dokumen baru adalah ....
   a. Ctrl + O
   b. Ctrl + N
   c. Ctrl + P
   d. Ctrl + C
2. Berikut cara yang tepat untuk menyimpan dokumen pada Microsoft Word 2003 adalah ....
   a. pilih menu File →
   b. pilih menu File →
   c. pilih menu File →
   d. pilih menu File →
3. Perintah yang dapat kita gunakan untuk menyimpan dokumen dengan menggunakan nama yang baru adalah ....
   a. Save in
   b. Save
   c. Save as type
   d. Save as
4. Istilah Look In dalam kotak dialog Open digunakan untuk ....
   a. memberi nama file
   b. melihat tipe file
   c. mencari letak penyimpanan file
   d. membuat folder baru
5. Submenu pada menu Format yang digunakan untuk memberikan bingkai dan arsiran pada program aplikasi Microsoft Word 2003 adalah ....
   a. Bullet and Numbering
   b. Columns
   c. Border and Shadding
   d. Drop Cap
6. Berikut ini adalah submenu dari tombol office button pada Microsoft Word 2007, *kecuali* ....
   a. New  c. Print
   b. Save As  d. Font

96 Teknologi Informasi dan Komunikasi VIII

1. Klik tab menu Mailings, pilih perintah Envelopes. Word akan menampilkan kotak dialog Envelops and Labels.
2. Pada tab halaman Envelopes, ketik nama orang yang akan menggunakan amplop pada kotak teks Delivery Address, alamat rumah dan atau kantor orang tersebut pada kotak Return Address.
3. Pilih opsi amplop dengan mengklik tombol Option. Pada tab Envelope Option, dapat dipilih ukuran amplop, font, dan letak teks nama dan alamat orang yang akan memakainya pada amplop.
4. Klik tab Printing Option untuk memilih opsi-opsi pencetakan, misalnya pilih Manual Feed dengan Feed method.
5. Klik OK jika sudah menentukan opsi-opsi.
6. Jika akan langsung mencetak ke printer, maka siapkan amplop di printer kemudian klik tombol Print. Perhatikan hasil pembuatan amplop sumbangan pada gambar berikut.

Selamat berwirausaha, semoga sukses!

**Refleksi** 11

Setelah kalian mempelajari materi Dokumen Pengolah Kata Sederhana ini,
1. Sudahkah kalian memahami materi yang disampaikan?
2. Adakah materi yang belum kalian pahami tentang materi Dokumen Pengolah Kata?
3. Manfaat apa yang dapat kalian peroleh dari pelajaran bab ini?
4. Bagaimanakah kesan kalian setelah mempelajari materi bab ini? Konsultasikan masalah kalian dengan Bapak/Ibu guru!

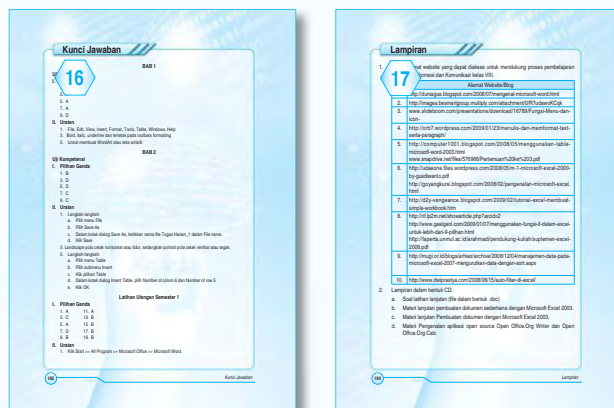
98 Teknologi Informasi dan Komunikasi VIII

**Latihan Ulangan Kenaikan Kelas** 12

*I. Pilihlah a, b, c, atau d sebagai jawaban yang paling benar!*
1. Program dalam Microsoft Office yang digunakan untuk mengolah angka adalah ....
   a. Microsoft Word
   b. Microsoft Excel
   c. Microsoft Power Point
   d. Microsoft Access
2. Berikut ini fungsi dari Microsoft Excel sebagai program pengolah angka, *kecuali* ....
   a. menghitung
   b. membuat grafik
   c. memproyeksikan data
   d. mempresentasikan data
3. File atau dokumen yang berupa lembaran disebut ....
   a. Book
   b. Doc
   c. Sheet
   d. Slide
4. Barisan yang berisi deretan menu untuk keperluan pengoperasian Microsoft Excel disebut ....
   a. tittle bar
   b. toolbar
   c. menu bar
   d. formula bar
5. Menu yang digunakan untuk menyisipkan sel, objek, diagram, atau fitur tertentu dalam lembar kerja disebut dengan menu ....
   a. Insert
   b. View
   c. Format
   d. Tools
6. Untuk mengatur ukuran pada jendela Microsoft Excel menggunakan ....
   a. Zoom
   b. Formula bar
   c. Sizing button
   d. View

Pelatihan Ulangan Kenaikan Kelas 181

10. Uji Kompetensi, berupa soal-soal latihan untuk menunjukkan tingkat pemahaman dan evaluasi kalian terhadap materi yang dipelajari.
11. Refleksi, berupa pernyataan atau skala sikap yang digunakan sebagai acuan kalian untuk mengevaluasi kemampuan dalam menyerap materi yang telah dipelajari.
12. Latihan Ulangan Semester 1 dan Latihan Ulangan Akhir Semester, berupa soal pilihan ganda dan uraian untuk menguji tingkat pemahaman kalian setelah mempelajari keseluruhan isi buku.

13. Daftar Pustaka, berupa sumber acuan atau buku referensi yang digunakan untuk menyusun buku materi ini.
14. Glosarium, berupa kata-kata sulit beserta artinya yang terdapat dalam materi pada buku pelajaran. Penyusunan glosarium ini dibuat sesuai urutan abjad.
15. Indeks, berupa kata-kata yang ditemui dalam buku materi disertai halaman pemunculan kata-kata tersebut.

16. Kunci Jawaban, berupa sebagian jawaban dari soal-soal terpilih yang terdapat pada buku materi.
17. Lampiran, memuat informasi atau bahan pendukung, antara lain data dan program yang diujicobakan dalam buku dan bahan latihan lanjut.

Jika kalian menemui kesulitan dalam mempelajari materi buku ini, coba bertanyalah kepada bapak atau ibu guru. Jika kalian sedang belajar di rumah dan menemui kesulitan, coba bertanyalah kepada ayah atau ibu atau kakak atau saudaramu. Kerjakan semua tugas yang ada dalam buku ini dengan baik. Akhirnya, selamat belajar dengan menggunakan buku ini. Jangan lupa selalu berdoa kepada Tuhan agar dikabulkan semua cita-citamu. Rajinlah belajar agar menjadi anak yang cerdas dan berprestasi.

Klaten, Juni 2009

Tim Penulis

# Daftar Isi

# Bab 1 Menu dan Ikon pada Perangkat Lunak Pengolah Kata

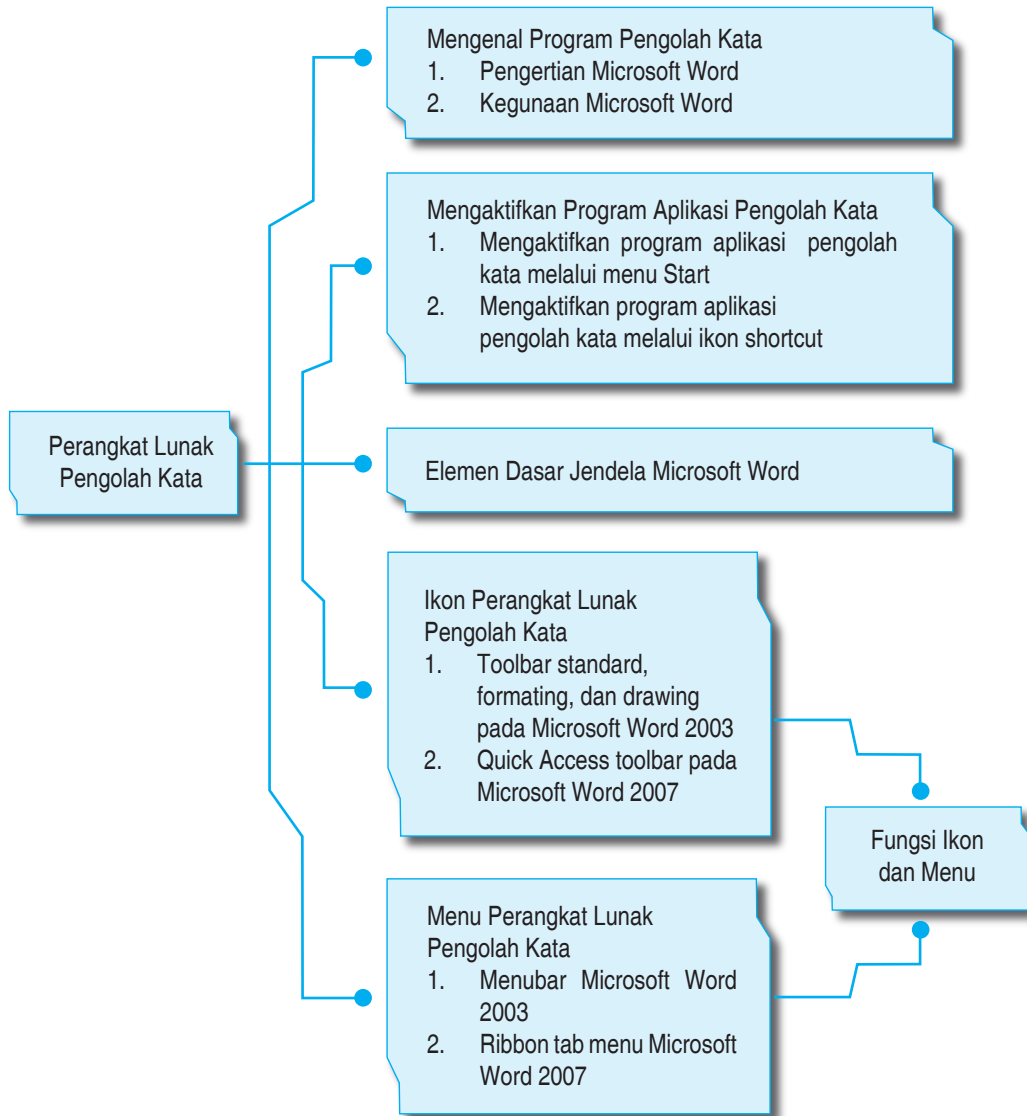
Sumber: http://rizkyamalia2008.files.wordpress.com/2008/12/161220084756.jpg, diakses tanggal 26 Juni 2009

**Gambar 1.1** Program pengolah kata merupakan software yang paling sering digunakan

Program pengolah kata merupakan perangkat lunak yang paling sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Pada perangkat lunak ini terdapat berbagai macam menu dan ikon yang dapat mempermudah pekerjaan seseorang. Melalui program pengolah kata, kita tidak hanya dapat mengolah kata, tetapi dapat juga mengolah angka maupun gambar. Apa yang dimaksud dengan perangkat lunak pengolah kata? Menu dan ikon apa saja yang terdapat dalam perangkat lunak tersebut? Dapatkah kalian menyebutkan fungsi menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak ini? Dalam bab ini kalian akan mempelajari pengertian dari perangkat lunak pengolah angka, jenis-jenis menu dan ikon pada perangkat lunak tersebut beserta fungsinya.

Setelah mempelajari materi pada bab ini, kalian akan dapat mengaktifkan program aplikasi pengolah kata, mengenal elemen dasar jendela Microsoft Word 2003 dan 2007, mengidentifikasi menu dan ikon pada perangkat lunak Microsoft Word 2003 dan 2007, menjelaskan fungsi dari masing-masing menu dan ikon, menjelaskan kegunaan dari submenu yang terdapat dalam menubar dalam Microsoft Word 2003 dan tab menu pada Microsoft Word 2007, serta menjelaskan kegunaan ikon yang terdapat pada toolbar pada Microsoft Word 2003 dan pada quick access toolbar pada Microsoft Word 2007.

## *Peta Konsep*

Sebelum mempelajari materi dalam bab ini, cobalah untuk membaca peta konsep berikut ini agar kamu mudah memahami alur pembelajarannya

## Kata Kunci:

- Control Menu
- Drawing
- Edit
- Format
- File
- Ikon
- Menu
- Menubar
- Microsoft Word
- Pengolah kata
- Ruler
- Table
- Toolbar
- Tools
- View

Pada zaman sekarang komputer seolah tidak dapat lepas dalam setiap aktivitas kita. Komputer digunakan untuk membantu dalam setiap pekerjaan yang kita lakukan baik di kantor, rumah, atau tugas-tugas akademis. Tahukah kamu komponen dasar yang membentuk sistem komputer? Pada dasarnya komputer dibentuk oleh dua komponen utama yaitu *hardware* (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak). *Hardware* (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak) merupakan suatu sistem yang tidak dapat dipisahkan dari komputer sebagai produk dari teknologi informasi. *Hardware* (perangkat keras) adalah serangkaian perangkat komputer yang dapat dilihat secara fisik sedangkan *software* (perangkat lunak) adalah suatu program yang ditulis dalam bahasa komputer.

*Software* berarti perangkat lunak; piranti lunak; program komputer. Arti *software* dapat diartikan perintah-perintah terperinci (program komputer) yang dipakai untuk memerintah perangkat keras komputer agar melakukan tugas-tugas tertentu.

Ada dua jenis *software*, yaitu sebagai berikut.

### 1. Software Sistem (System Software)

Software sistem merupakan program-program yang mengontrol pekerjaan komputer dan seluruh perangkat *input* dan *output*. Beberapa kontrol yang dapat dilakukan oleh *software* sistem adalah menghidupkan komputer, menjalankan program, menyimpan data dan informasi ke dalam media penyimpan, mengkopi file, memformat disket, dan membuat *back up* isi *hardisk*. *Software* sistem sendiri dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu s*oftware* operasi *(operating system)* dan *software utility*.

### 2. Software Aplikasi (Application Software)

*Software* aplikasi biasanya disebut dengan *software* terapan *(application software)*, *software* aplikasi adalah program-program komputer yang digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas yang bersifat spesifik, misalkan untuk mengetik naskah, menggambar, mengolah foto, pendidikan, hiburan, dan sebagainya.

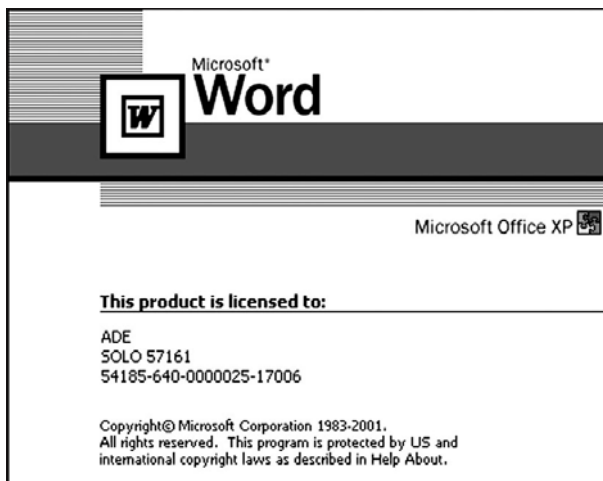
*Software* aplikasi *(application software)* bekerja dengan cara mengorganisasikan data yang diterima komputer dari pengguna. Secara umum software aplikasi dapat dikelompokkan berdasarkan jenis tugasnya yaitu sebagai berikut.

a. Software pengolah kata.
b. Software pengolah angka.
c. Software grafis.
d. Software multimedia.
e. Software penerbitan.
f. Software database.

## A. Mengidentifikasi Letak Perangkat Lunak Pengolah Kata

Program pengolah kata adalah program aplikasi yang dirancang khusus dan mempunyai fungsi sebagai alat bantu untuk pembuatan sebuah tulisan atau dokumen pada komputer.

Program pengolah kata mempunyai beberapa macam paket, antara lain: *Wordstar*, *Multimate*, *AMI Pro*, *Chi Master*, *Word Perfect*, *PFS Writer*, *Turbo Sprint*, *Xerox Writer*, *Lotus Manuscript*, *OpenOffice.org Writer*, dan *Microsoft Word*. Program pengolah kata tersebut dibedakan menjadi dua, yaitu program pengolah kata berlisensi dan program pengolah kata *open source*. Pengertian dari perangkat lunak *open source* adalah perangkat lunak yang mengizinkan penguna untuk memodifikasi dan mendistribusikan ulang perangkat lunak yang dimaksud. Kode sumber *(source code)* dari perangkat lunak ini tersedia bebas pada media komunikasi, biasanya pada media internet. Berdasarkan contoh perangkat lunak pengolah angka di atas semuanya termasuk perangkat lunak berlisensi, kecuali OpenOffice.org Writer yang merupakan software *open source*. Program pengolah kata yang saat ini paling banyak digunakan adalah *Microsoft Word*. Materi berikut akan membahas lebih mendalam tentang Microsoft Word, khususnya Microsoft Word 2003 dan Microsoft Word 2007.

### 1. *Pengertian dan Kegunaan Microsoft Word*

**Gambar 1.2** Tampilan Microsoft Word

> **Gali Informasi**
>
> Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang pengenalan Microsoft Word, kalian dapat mengakses link berikut melalui internet.
> http://duniagus.blogspot.com/2008/07/mengenal-microsoft-word.html
> http://haryansyah.ppkia.ac.id/?p=190

*Microsoft Word* adalah program pengolah kata ber-basis Windows. Sistem Windows merupakan salah satu sistem operasi berbasis GUI *(Graphocal User Interface)* yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation. Kelebihan yang dimiliki oleh Windows adalah dapat melakukan tugas secara ganda *(multitasking)*. Dikatakan sebagai *multitasking* karena memiliki kemampuan yang memungkinkan seorang user menjalankan

sejumlah program dalam waktu yang sama. Dengan kata lain pemakai dapat memberikan perintah kepada program yang lain dalam waktu yang hampir bersamaan.

*Microsoft Word* dapat dimanfaatkan dalam berbagai kebutuhan, antara lain membuat surat menyurat, undangan, dokumen, menyusun tugas akhir atau naskah. Ketika kita menggunakan *Microsoft Word* ada beberapa hal yang dapat kita lakukan, antara lain menambah, mengurangi atau menghapus, menggandakan, memformat naskah setiap saat dengan mudah dan cepat tanpa harus mengubah seluruh atau sebagian naskah yang sudah kita buat. Seorang mahasiswa tidak perlu bersusah payah untuk menyusun skripsinya karena dengan bantuan Microsoft Word, mahasiswa tersebut sangat terbantu.

## 2. *Mengaktifkan Program Pengolah Kata*

Untuk menjalankan program aplikasi Microsoft Word dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu menggunakan menu Start dan ikon shortcut pada desktop.

### *a. Microsoft Word 2003*

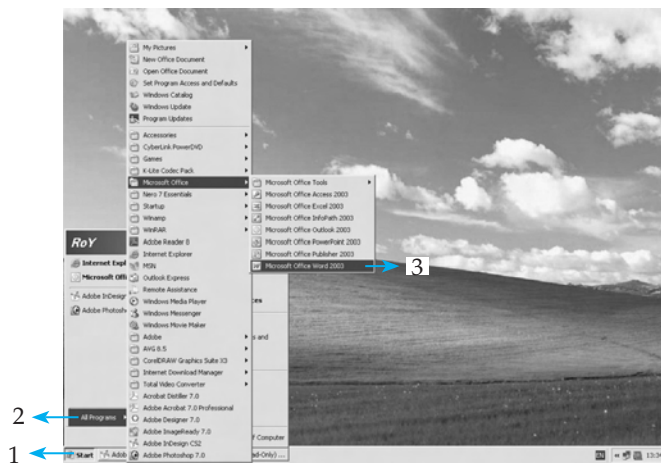
Untuk mengaktifkan program Microsoft Word 2003 pada komputer dengan sistem operasi Windows XP dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa cara di bawah ini.

1) Melalui Start Menu

Berikut ini langkah-langkah untuk mengaktifkan program melalui Start Menu.

a) Klik *Start*, pilih *All Programs*, pilih Microsoft Office kemudian klik Microsoft Office Word 2003.

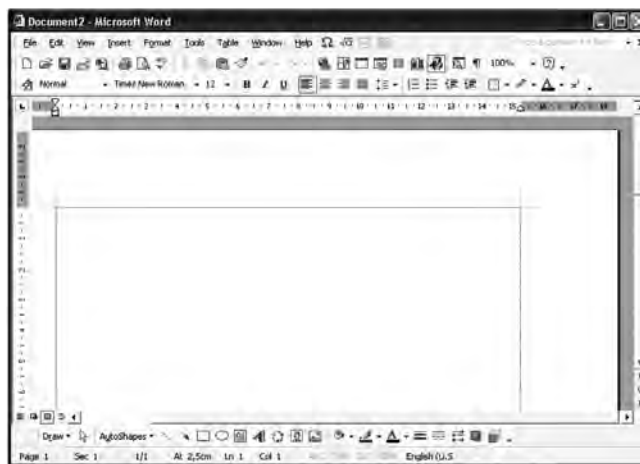
b) Tunggu beberapa saat sampai tampilan Microsoft Word 2003 muncul pada layar monitor.

Langkah-langkah dari proses di atas dapat kita lihat pada gambar 1.3 berikut.

**Gambar 1.3** Membuka Microsoft Word 2003 dapat dilakukan dengan cara pilih Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Office Word 2003

2) Melalui Ikon Shortcut

Untuk mengaktifkan Microsoft Word 2003 menggunakan ikon shortcut kita dapat melakukan *double klik* pada ikon Microsoft Word **W** yang terdapat pada desktop.

Apabila kita pernah membuka program aplikasi Microsoft Word 2003 atau program aplikasi yang lain, maka ketika kita memilih tombol Start secara otomatis dalam deretan menu Start akan terdapat program aplikasi yang pernah kita buka tanpa harus menggunakan All Programs.

Setelah melakukan langkah-langkah di atas maka secara otomatis program Microsoft Word 2003 akan menampilkan lembar kerja yang siap kita gunakan untuk mengetik naskah, selanjutnta akan tampak tampilan seperti pada gambar di bawah ini.

**Gambar 1.4** Tampilan program aplikasi Microsoft Word

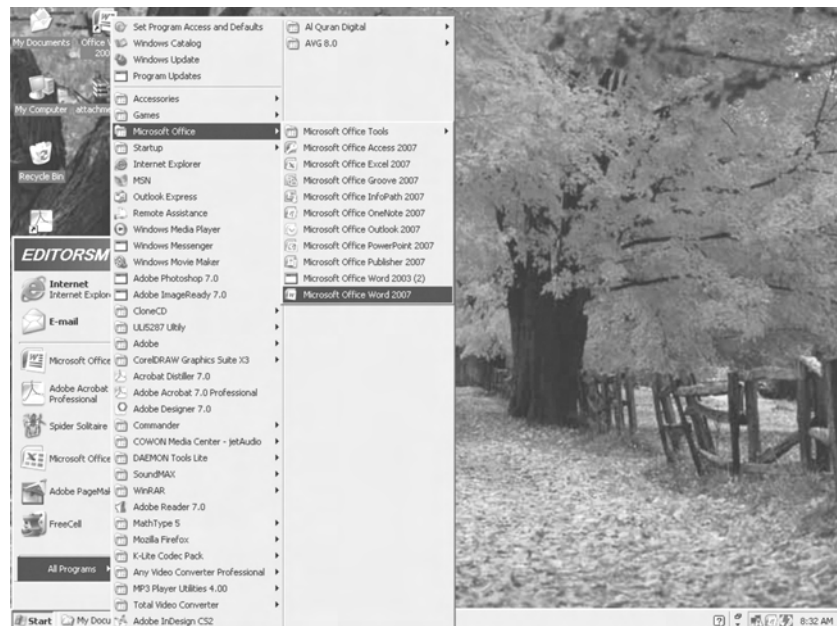
## b. *Microsoft Word 2007*

Microsoft Office Word 2007 merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat, brosur, tabel, dan masih banyak lagi dukumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan Microsoft Office Word. Microsoft Office Word 2007 merupakan pengembangan dari versi sebelumnya yang mengalami banyak perubahan dan perbaikan, sehingga lebih fleksibel digunakan di masa kini. Microsof Office Word 2007 juga menyediakan fasilitas penuh terhadap apa yang kita perlukan. Dengan fasilitasnya yang lengkap ini telah menghantarkan Microsoft Office Word 2007 sebagai program aplikasi pengolah kata yang mutakhir saat ini. Berbeda dari versi sebelumnya seperti seperti Word 2000, XP dan 2003, Word 2007 tidak lagi menyediakan menu bar dengan pull downnya beserta toolbar-toolbar seperti formating, standar dan drawing, tetapi terdiri dari beberapa tab yang terdiri dari beberapa grup yang masing-masing grup terdiri dari beberapa perintah singkat/ikon.

Bagaimana langkah yang benar untuk mengaktifkan Microsoft Word 2007? Untuk mengaktifkan program aplikasi Microsoft 2007 dapat dilakukan dengan menggunakan dua cara sebagai berikut.

1) Melalui Start Menu

   Langkah-langkah untuk mengaktifkan Microsoft Word 2007 melalui menu Start adalah sebagai berikut.

   a) Klik Start, kemudian pilih All Program.
   b) Pilih folder Microsoft Office, kemudian klik Microsoft Office Word 2007.
   c) Tunggu beberapa saat sampai tampilan Microsoft Word 2007 muncul pada layar monitor.

Gambar 1.5 Langkah-langkah mengaktifkan Microsoft Word 2007 melalui menu Start

2) Melalui ikon shortcut

   Untuk mengaktifkan Microsoft Word 2007 menggunakan ikon shortcut, kita dapat melakukan double klik pada ikon yang terdapat pada desktop.

## 3. *Mengakhiri Pemakaian Microsoft Word*

Apabila kita ingin mengakhiri pemakaian program aplikasi Microsoft Word, maka kita dapat melakukan langkah-langkah berikut ini.

### a. *Microsoft Word 2003*

Langkah-langkah untuk mengakhiri program Microsoft Word 2003 adalah sebagai berikut.

1) Pilih menu *File*.
2) Pilih *Exit (Alt+F4)* apabila kita ingin langsung mengakhiri pemakaian

Microsoft Word 2003, tetapi apabila kita ingin menyimpan terlebih dahulu sebelum mengakhiri Microsoft Word 2003, maka kita dapat memilih File → Close.

*b. Microsoft Word 2007*

Langkah-langkah untuk mengakhiri program Microsoft Word 2007 adalah sebagai berikut.

1) Klik tombol Office Button .
2) Klik menu Exit Word yang berada di sudut kanan bawah deretan menu atau tekan saja ALT + F4 pada keyboard. Cara lainnya dengan cara klik tombol close yang terdapat pada sudut kanan atas jendela Microsoft Word 2007.

## Mari Berlatih 1.1

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!

1. Jelaskan kegunaan dari Microsoft Word!
2. Apa saja macam-macam program aplikasi pengolah kata yang kalian ketahui?
3. Jelaskan yang dimaksud dengan multitasking!
4. Mengapa Microsoft Word dikatakan sebagai program pengolah kata yang bersifat fleksibel?
5. Jelaskan langkah-langkah mengakhiri Microsoft Word!

## Diskusi 1.1

Buatlah kelompok belajar dengan anggota maksimal 5 orang. kemudian kerjakan tugas di bawah ini dengan baik.

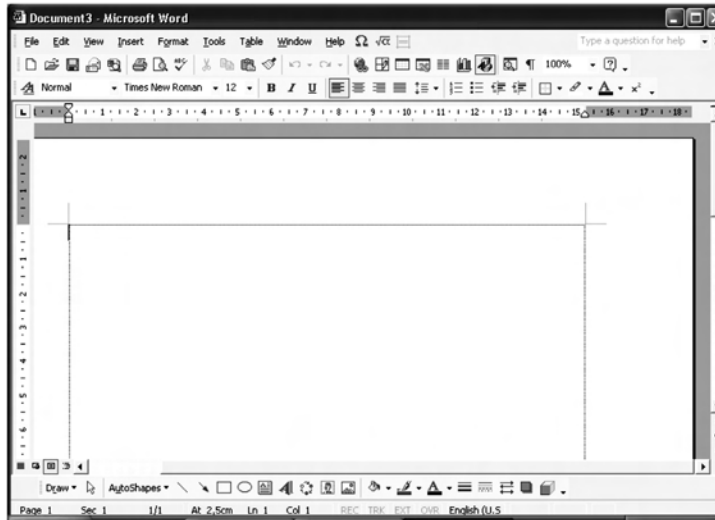
1. Program pengolah kata banyak macamnya, bagaimana cara mengaktifkan program pengolah kata selain Microsoft Word?
2. Bandingkan program Microsoft Word dengan salah satu program pengolah kata lain. Apa saja persamaan dan perbedaan kedua program pengolah kata tersebut?

Presentasikan hasil diskusi kelompok kalian di depan kelas!

## B. Mengidentifikasi Menu dan Ikon pada *Microsoft Word*

Menu dan ikon yang terdapat pada Microsoft Word 2003 dan Microsoft Word 2007 disajikan dengan tampilan yang berbeda. Setelah kalian mempelajari cara mengaktifkan dan mengakhiri program Microsoft Word pada subbab sebelumnya, kalian diajak untuk mengidentifikasi menu-menu dan ikon-ikon yang terdapat pada Microsoft Word 2003 dan Microsoft Word 2007.

## 1. *Microsoft Word 2003*

Pada saat kita membuka Microsoft Word 2003 untuk pertama kalinya, maka layar monitor akan menampilkan sebuah lembar kerja kosong *(blank dokumen)* yang dapat kita gunakan. Lembar kerja kosong (blank dokumen) menggunakan ukuran kertas standar *(default)* yaitu letter, 8,5 x 11 inchi. Berikut ini adalah tampilan layar editor pada Microsoft Word 2003.

Gambar 1.6 Tampilan layar Microsoft Word 2003

### a. *Baris Judul (Tittle Bar)*

Baris judul *(Tittle Bar)* berisi nama file dan program aplikasi yang sedang aktif. Apabila kita membuka beberapa program sekaligus maka tampilan Baris Judul *(Tittle Bar)* dapat digunakan untuk melihat dokumen yang sedang aktif, biasanya Baris Judul *(Tittle Bar)* yang aktif akan berwarna terang menyala.

Gambar 1.7 Tampilan baris judul

### b. *Control Menu*

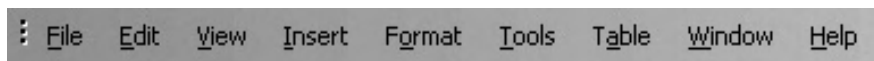
Control menu biasanya terletak pada pojok kanan atas sebuah layar Microsoft Word. Control menu digunakan untuk mengatur jendela Microsoft Word. Control menu terdiri dari *minimize*, *maximize*, *restore*, dan *close*. Kegunaan serta tampilan ikon control menu ditunjukkan dalam tabel berikut.

**Tabel 1.1.** Jenis control menu dan kegunaannya.

| Icon | Nama | Kegunaan |
|---|---|---|
| | *Minimize* | Untuk memperkecil jendela hingga membentuk ikon aktif. |

|  | *Maximize* | Untuk memperbesar jendela hingga menjadi satu layar penuh. |
|---|---|---|
|  | *Restore* | Untuk mengembalikan jendela ke ukuran semula atau ukuran sebelumnya. |
|  | *Close* | Untuk menutup jendela dan mengakhiri program aplikasi |

### c. *Menu Bar*

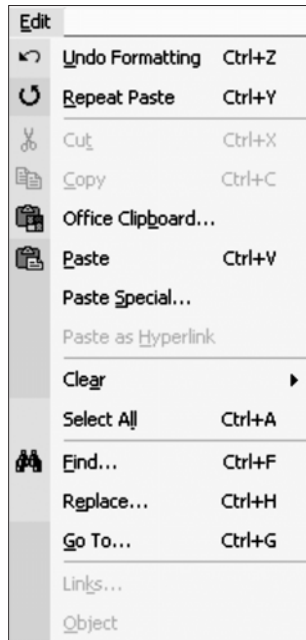
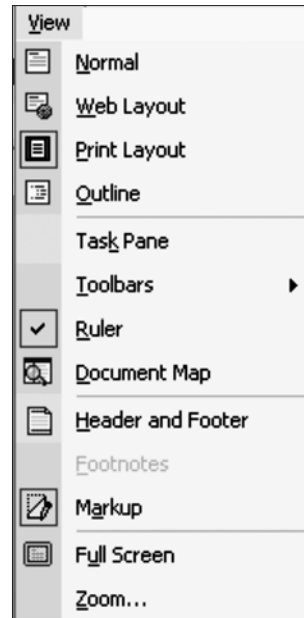
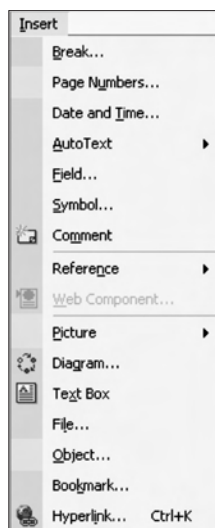
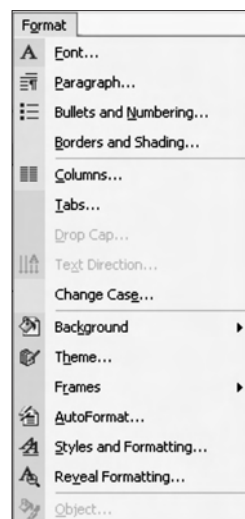
Baris menu atau menu bar merupakan kumpulan beberapa *pulldow* menampilkan menu *pulldown*. Baris menu terdiri dari ***File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Windows,*** dan ***Help.***

Gambar 1.8 Tampilan Menu Bar dalam Microsoft Word

1) Menu File
   Submenu dalam menu File antara lain *New, Open, Close, Save, Save As, Save as Web Page, File Search, Permision Versions, Web Page Preview, Page Setup, Print Preview, Send To, Properties,* dan *Exit*. Tampilan submenu File ditunjukkan pada gambar 1.9 di samping.

Gambar 1.9 Tampilan submenu File dalam Microsoft Word 2003

2) Menu Edit
   Submenu dalam menu Edit, antara lain *Undo, Repeat, Cut, Copy, Office Clipboard, Paste, Paste Special, Paste as Hyperlink, Clear, Select All, Replace, Got To, Links,* dan *Object*. Tampilan submenu Edit ditunjukkan pada gambar 1.10.
3) Menu View
   Submenu dalam menu View, antara lain *Normal, Web Layout, Print Layout, Outline, Taks Pane, Toolbars, Ruler, Docu-ment Map, Header and Footer, Footnotes, Markup, Full Screen,* dan *Zoom*. Tampilan submenu View ditunjukkan pada gambar 1.11.
4) Menu Insert
   Submenu dalam menu Insert, antara lain *Break, Page Numbers, Date and Time, Auto Text, Field, Symbol, Comment, Reference, Web Component, Picture, Diagram, Text Box, File, Object, Bookmark,* dan *Hyperlink*. Tampilan submenu Insert ditunjukkan pada gambar 1.12.

5) Menu Format

Submenu dalam menu Format, antara lain *Font, Paragraph, Bullet and Numbering, Borders and Shading, Columns, Tabs, Drop Cap, Text Direction, Change Case, Background, Theme, Frames, Auto Format, Style and Formatting, Reveal Formatting*, dan *Object*. Tampilan submenu Format ditunjukkan pada gambar 1.13.

**Gambar 1.10** Tampilan submenu Edit dalam Microsoft Word 2003

**Gambar 1.11** Tampilan submenu View dalam Microsoft Word 2003

**Gambar 1.12** Tampilan submenu Insert dalam Microsoft Word 2003

**Gambar 1.13** Tampilan submenu Format dalam Microsoft Word 2003

6) Menu Tools

Submenu dalam menu Tools, antara lain *Spelling and Grammar*, *language*, *Fix Broken Text*, *Word Count*, *Auto Summarize*, *Speech*, *Track Changes*, *Compare and Merge Documents*, *Protect Document*, *Online Collaboration*, *Letters and Mailings*, *Tools on Web*, *Macro*, *Templates and Add- Ins*, *Auto Correct Option*, *Customize*, dan *Options*. Tools. Tampilan submenu Tools ditunjukkan pada gambar 1.14.

7) Menu Table

Submenu dalam menu Table antara lain *Draw Table*, *Insert*, *Delete*, *Select*, *Merge Cells*, *Split Cells*, *Split Table*, *Table Autoformat*, *AutoFit*, *Heading Rows Repeat*, *Convert*, *Sort*, *Formula*, *Show Gridlines*, *dan Table Properties*. Tampilan submenu Table ditunjukkan pada gambar 1.15.

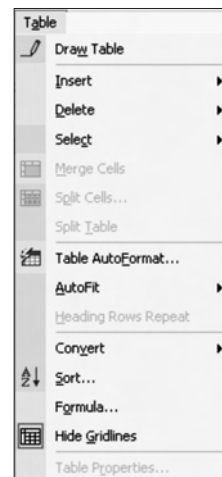
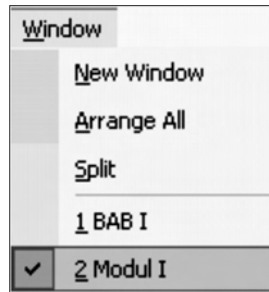
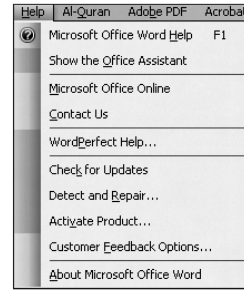
8) Menu Window

Submenu dalam menu Window antara lain *New Windows*, *Arrange All*, dan *Split*. Tampilan submenu Window ditunjukkan pada gambar 1.16.

9) Menu Help

Submenu dalam menu Help antara lain *Microsoft Office Word Help*, *Show the Office Assitant*, *Microsoft Office online*, *Contact Us*, *Word Perfect Help*, *Check for Updates*, *Customer Feedback Options*, *What's This?*, *Office on the Web*, *Detect and Repair*, *Acivate Product*, dan *About Microsoft Word*. Tampilan submenu Help ditunjukkan pada gambar 1.17.

Berikut ini adalah tampilan sub menu Tools, Table, Window, dan Help.

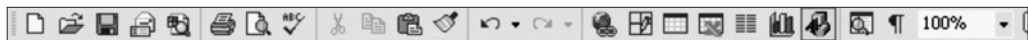
**Gambar 1.14** Tampilan submenu Tools dalam Microsoft Word 2003

**Gambar 1.15** Tampilan submenu Table dalam Microsoft Word 2003

**Gambar 1.16** Tampilan submenu Window dalam Microsoft Word 2003

**Gambar 1.17** Tampilan submenu Help dalam Microsoft Word 2003

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang menu-menu pada Microsoft Word, kalian dapat mengakses link berikut melalui internet.
http://images.besmartgroup.multiply.com/attachment/0/R7udawoKCqkAADEtNgc1/PR%20MICROSOFT%20WORD%202003.doc?nmid=82800113
http://cahrpl.blogspot.com

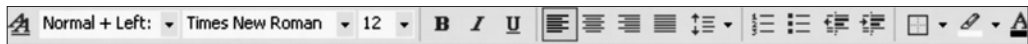
### d. *Toolbars*

Toolbars adalah sebuah lambang atau ikon pada tampilan layar komputer yang mewakili suatu fungsi dalam komputer. Toolbar ini biasanya digunakan sebagai shortcut, sehingga suatu perintah dapat dieksekusi dengan cepat. Dalam tampilan lembar kerja *Microsoft Word*, secara default terdapat 3 toolbars, antara lain sebagai berikut.

1) Toolbars Standart

   Toolbars standar biasanya berisi ikon-ikon yang berfungsi untuk melakukan perintah dasar pada Microsoft Word.

**Gambar 1.18** Tampilan Toolbars Standart pada Microsoft Word 2003

2) Toolbars Formatting

   Toolbars formating biasanya berisi ikon-ikon yang sering digunakan untuk mengatur dan memodifikasi penulisan pada dokumen.

**Gambar 1.19** Tampilan Toolbars Formating pada Microsoft Word 2003

3) Toolbars Drawing

   Toolbars drawing biasanya berisi ikon-ikon yang berguna untuk menampilkan dan memformat grafik atau gambar. Jenis-jenis ikon yang terdapat pada toolbars drawing dapat kalian pelajari dalam tabel di bawah ini.

Gambar 1.20 TampilanToolbars Drawing pada Microsoft Word 2003

### *e. Garis Mistar*

Garis mistar digunakan untuk mengatur ukuran letak margin kiri, kanan, atas, bawah, serta indentasi format suatu naskah dengan menggunakan skala ukuran inchi atau cm.

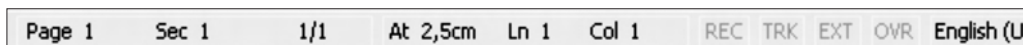
Gambar 1.21 Tampilan garis mistar pada Microsoft Word 2003

### *f. LayOut Button*

*LayOut Button* berfungsi untuk mengubah tampilan layar. Dalam lembar kerja *Microsoft Word LayOut Button* yang biasa digunakan adalah *print layout*.Tampilan layar dapat berupa tampilan *Normal View*, *Web Layout*, *Print Layout*, dan *Outline View*, dan *Reading Layout*.

Gambar 1.22 Tampilan layout button pada Microsoft Word 2003

### *g. Status Bar/Baris Status*

Status bar/baris status adalah deretan menu dari status yang berisikan informasi dan pesan-pesan.

Gambar 1.23 Tampilan status bar pada Microsoft Word 2003

Informasi dan pesan-pesan tersebut dapat dijelaskan pada tabel di bawah ini.

**Tabel 1.5.** Pesan status bar

| Bagian dari Status Bar | Keterangan |
| --- | --- |
| Page 1 | Menunjukkan bahwa halaman yang sedang aktif adalah halaman 1 |
| Sec 1 | Menunjukkan bahwa bagian yang aktif adalah bagian pertama |

| | |
|---|---|
| 1/1 | Nomor halaman yang aktif adalah 1 dan jumlah seluruh halaman adalah 1 |
| At 2,5cm | Posisi kursor pada tepi halaman 2,5 cm |
| Ln 1 | Posisi kursor pada baris pertama |
| Col 1 | Posisi kursor pada kolom 1 |
| REC TRK EXT OVR | Perekaman, revisi dokumen, mode perluasan makro, mode tindih/tumpang aktif atau tidak |
| English (U.S | Ejaan yang digunakan adalah ejaan International |

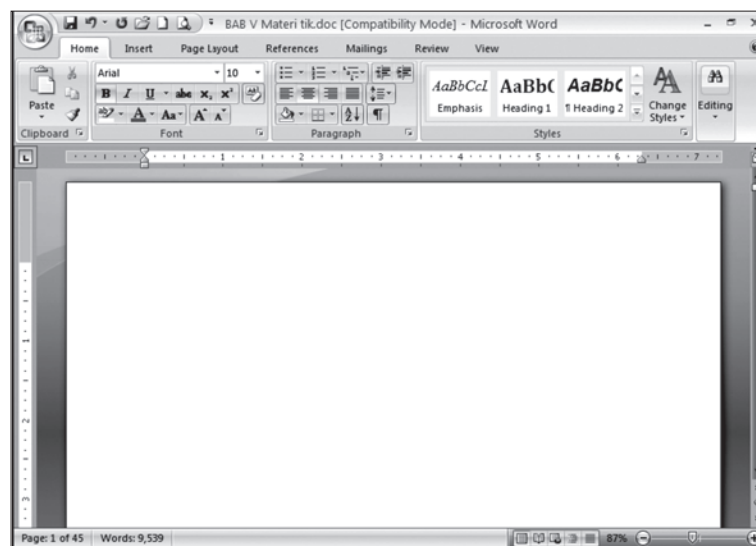
### h. *Scroll Bar*

Scroll Bar adalah bagian dari Microsoft Word 2003 yang berfungsi untuk menggeser layar yang sedang aktif. Untuk mengeser layar ke kiri atau ke kanan gunakan baris penggulung mendatar *(horozontal scroll bar)*, sedangkan untuk menggeser layar ke atas atau ke bawah gunakan baris penggulung tegak *(vertical scrool bar)*.

### i. *Pointer*

Pointer adalah garis vertikal di atas layar monitor yang berfungsi sebagai penunjuk.

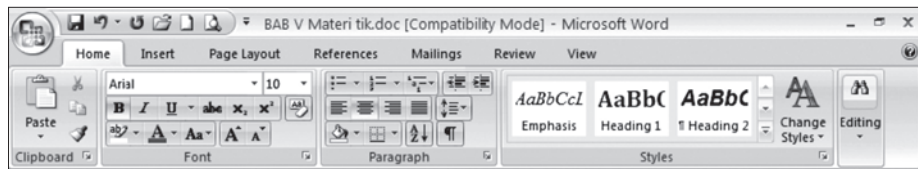
## 2. *Microsoft Word 2007*

Saat kalian memulai Microsoft Word 2007, maka jendela program Word akan terbuka. Layar monitor akan menampilkan sebuah lambar kerja kosong (blank document) dengan ukuran kertas standar adalah letter (8,5 x 11 inchi). Tampilan jendela Microsoft Word 2007 dapat dilihat pada gambar berikut.

**Gambar 1.24.** Lembar kerja Microsoft Word 2007

*a. Tab menu*

Jendela ini umumnya berisi menu, tool, dan fitur lainnya yang memiliki fungsi tertentu. Tampilan Ms. Word 2007 memiliki lingkungan kerja yang terdiri dari tab-tab yang berisi kumpulan toolbar. Secara keseluruhan terdapat 7 baris tab utama dalam Microsoft Word 2007. Ketujuh tab tersebut terdiri atas Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, dan View. Masing-masing tombol yang terdapat pada setiap tab Microsoft Word 2007 perlu diketahui agar dicapai penggunaan Microsoft Word 2007 secara maksimal. Berikut ini adalah tampilan dan masing-masing tab dalam keadaan aktif beserta kelengkapan tombol perintah pengoperasian Microsoft Word 2007.

1) Tab Home

Tab home adalah tab yang berisikan kumpulan menu-menu standar. Perhatikan gambar 1.25 berikut.

**Gambar 1.25** Tab Home pada Microsoft Word 2007

Telah disebutkan di atas bahwa berbeda dengan Microsoft Word XP atau versi sebelumnya di mana perintah-perintah dilakukan melalui pull down menu (menu tarik ke bawah), maka pada Microsoft Word 2007 perintah-perintah didominasi dalam bentuk tab, dimana pada tab-tab tersebut berisikan sekumpulan tombol perintah. Kumpulan tombol-tombol perintah tersebut hanya muncul pada saat tab diaktifkan. Cara menampilkan tab adalah cukup dengan klik kiri pada judul masing-masing tab itu sendiri, dan dalam hal ini Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, dan View adalah judul tab yang dimaksud. Selanjutnya, secara berturutan ditampilkan gambar-gambar kumpulan tombol-tombol pada tab-tab sebagai bagian dari submenu tab Home sebagai berikut.

a) Submenu Clipboard

Submenu Clipboard berisi ikon-ikon seperti paste, cut, copy, dan format painter.

b) Submenu Font

Submenu Font berisi ikon-ikon seperti Font, Font Size, Grow Font, Shrink Font, Clear Formatting, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Subscript, Superscript, Change Case, Text Highlight Color, dan Font Color.

c) Submenu Paragraph

Submenu Paragraph terdiri dari ikon-ikon seperti Bullet, Numbering, Multilevel List, Decrease Indent, Increase Indent, Sort, Show/

Hide, Align Text Left, Center, Align Text Right, Justify, Line Spacing, Shading, serta Border and Shading.

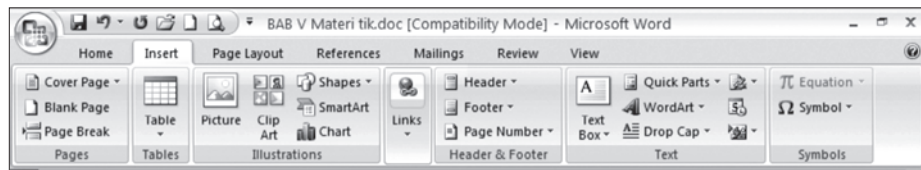
d) Submenu Style

Submenu Style terdiri dari ikon-ikon seperti Emphasis, Heading 1, Normal, Strong, dan Change Case Style.

e) Submenu Editing

Submenu Editing terdiri dari ikon-ikon Find, Replace, dan Select..

2) Tab Insert

Tab ini digunakan untuk memasukkan instruksi-instruksi ke dalam dokumen. Perhatikan tampilan tab Insert pada gambar 1.26 berikut. Bagian dari tab Insert tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut.

**Gambar 1.26** Tab Insert pada Microsoft Word 2007

a) Submenu Pages

Submenu Pages terdiri dari ikon-ikon seperti Cover Page, Blank Page, dan Page Break.

b) Submenu Tabel

Submenu Tables terdiri ikon-ikon Insert Table, Draw Tabel, Convert Text to Table, Excel Spreadsheet, dan Quick Tables.

c) Submenu Ilustrations

Submenu Ilustrations terdiri dari ikon-ikon Picture, Clip Art, Shapes, SmartArt, dan Chart.

d) Submenu Links

Submenu Links terdiri dari ikon-ikon seperti Hyperlink, Bookmark, dan Cross-References.

e) Submenu Header and Footer

Submenu Header and Footer terdiri dari ikon-ikon seperti Header, Footer, dan Page Number.

f) Sub menu Text

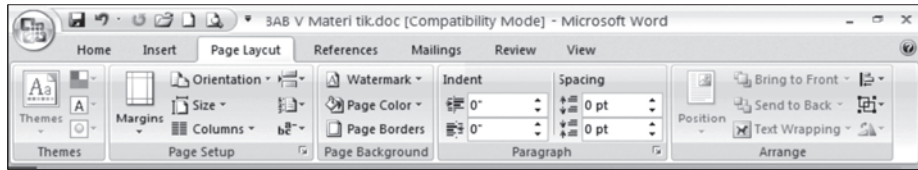
Submenu Text terdiri dari ikon-ikon seperti Text Box, Quick Parts, WordArt, Drop Cap, Signature Line, Date & Time, dan Object.

g) Submenu Symbol

Submenu Symbol terdiri dari ikon-ikon seperti Equation dan Symbol.

3) Tab Page Layout

Tab Page Layout digunakan untuk mengatur tata letak data, yang meliputi Page Setup, memberi warna background pada lembar kerja,

mengatur spasi antarbaris, membuat kolom pada teks, dan mengatur indentasi. Perhatikan tampilan tab Insert pada gambar 1.27 berikut.

Gambar 1.27 Tab Page Layout pada Microsoft Word 2007

Tab Page Layout terdiri dari sub-submenu berikut.

a) Themes

Submenu Themes terdiri dari ikon-ikon Themes, Theme Color, Theme Fonts, dan Theme Effects.

b) Page Setup

Submenu Page Setup terdiri dari ikon-ikon Margins, Orientations, Size, Columns, Breaks, Line Numbers, dan Hypenation.

c) Page Background

Submenu Page Background terdiri dari ikoin-ikon Watermark, Page Color, dan Page Borders.

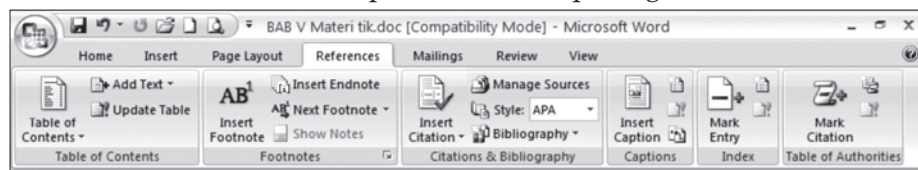
d) Paragraph

Submenu Paragraph terdiri dari ikon-ikon Indent (Left dan Right) serta Spacing (Before dan After).

e) Arrange

Submenu Arrange terdiri dari ikon-ikon Position, Bring to Front, Send to Back, Text Wrapping, Align, Group, dan Rotate.

4) Tab References

Tab ini digunakan untuk memasukkan berbagai perintah seperti menuliskan footnote (catatan kaki), menyisipkan gambar, dan membuat tanda citasi. Perhatikan tampilan tab Insert pada gambar 1.28 berikut.

Gambar 1.28 Tab References pada Microsoft Word 2007

Tab References terdiri dari sub-submenu berikut.

a) Table of Contents

Submenu Table of Contents terdiri dari ikon-ikon Table of Contents, Add Text, dan Update Table.

b) Footnotes

Submenu Footnotes terdiri dari ikon-ikon Insert Footnote, Insert Endnote, Next Footnote, Show Notes.

c) Citations & Bibiliography

Submenu Citations & Bibiliography terdiri dari ikon-ikon Insert Citation, Manage Sources, Bibiliography Style, dan Bibiliography.

d) Captions

Submenu Captions terdiri dari ikon-ikon Insert Caption, Insert Table of Figures, Update Table, dan Cross-Reference.

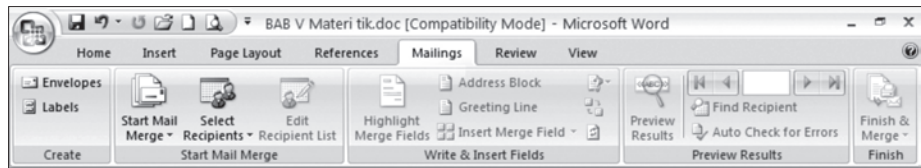
e) Index

Submenu Index terdiri dari ikon-ikon Mark Entry, Insert Index, dan Update Index.

f) Table of Authorities

Submenu Table of Authorities terdiri dari ikon-ikon Mark Citation, Insert Table Authorities, dan Update Table Authorities.

5) Tab Mailings

Tab ini berguna untuk membuat mail merger (surat massal), mengetik teks pada amplop, dan membuat label. Perhatikan tampilan tab Insert pada gambar 1.29 berikut.

**Gambar 1.29** Tab Mailings pada Microsoft Word 2007

Tab Mailings terdiri dari sub-submenu berikut.

a) Create

Submenu Create terdiri dari ikon-ikon Envelopes dan Labels.

b) Start Mail Merge

Submenu Start Mail Merge terdiri dari ikon-ikon Start Mail Merge, Select Recipients, dan Edit Recipients List.

c) Write & Insert Fields

Submenu Write & Insert Fields terdiri dari ikon-ikon Highlight Merge Fields, Address Block, Greeting Line, Insert Merge Field, Rules, Match Fields, dan Update Labels.

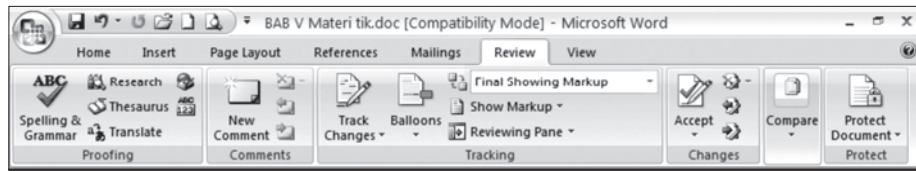
d) Preview Result

Submenu Preview Result terdiri dari ikon-ikon View Merged Data, First Record, Previous Record, Go to Record, Next Record, Last Record, Find Recipients, dan Auto Check for Errors.

e) Finish

Submenu Finish terdiri dari ikon Finish & Merge.

6) Tab Review

Tab Review berguna untuk mengecek kesalahan tata bahasa serta memproteksi dokumen. Perhatikan tampilan tab Insert pada gambar 1.30 berikut.

Gambar 1.30 Tab Review pada Microsoft Word 2007

Tab Review terdiri dari sub-submenu berikut.

a) Proofing

Submenu Proofing terdiri dari ikon-ikon Spelling & Grammar, Research, Thesaurus, Translate, Translation ScreenTip, Set Language, dan Word Count.

b) Comments

Submenu Comments terdiri dari ikon-ikon New Comment, Delete Comment, Previous Comment, dan Next Comment.

c) Tracking

Submenu Tracking terdiri dari ikon-ikon Track Changes, Balloons, Display for Review, Show Markup, dan Reviewing Pane.

d) Changes

Submenu Compare terdiri dari ikon-ikon Accepts and Move to Next, Reject and Remove to Next, Previous Change, dan Next Change.

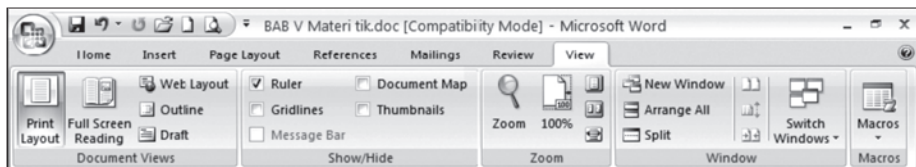
e) Compare

Submenu Tracking terdiri dari ikon-ikon Compare dan Show Source Documents.

f) Protect

Submenu Protect terdiri dari ikon Protect Document.

7) Tab View

Tab View digunakan untuk menampilkan atau mencetak dokumen pada layar, mengatur ukuran cetakannya, dan menampilkan garis bantu pada lembar kerja. Perhatikan tampilan tab Insert pada gambar 1.31 berikut.

Gambar 1.31 Tab View pada Microsoft Word 2007

Tab View terdiri dari sub-submenu berikut.

a) Document Views

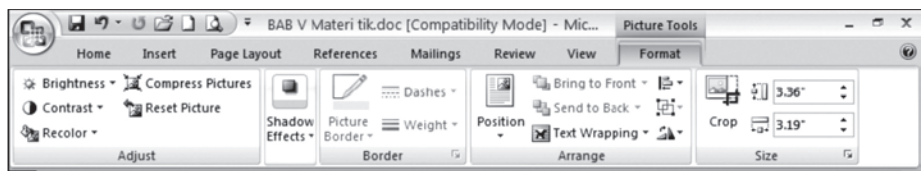
Submenu Document Views terdiri dari ikon-ikon Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline, dan Draft.

b) Show/Hide
Submenu Show/Hide terdiri dari ikon-ikon Ruler, Gridlines, Message Bar, Document Map, dan Thumbnails.

c) Zoom
Submenu Zoom terdiri dari ikon-ikon Zoom, 100%, One Page, Two Pages, dan Page Width.

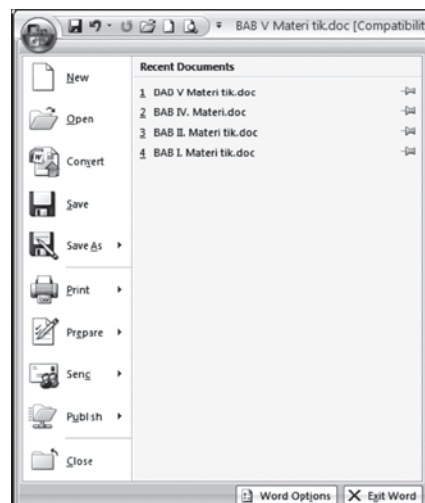
d) Window
Submenu Window terdiri dari ikon-ikon New Window, Arrange All, Split, View Side by side, Synchronous Scrolling, Reset Window Position, dan Switch Windows.

e) Macros
Submenu Macros terdiri dari ikon-ikon View Macros, Record Macros, dan Pause Recording.

Di samping tab-tab yang sifatnya baku di atas, Microsoft Word 2007 memberikan kemudahan juga dengan tampilnya tab-tab otomatis. Sebagai contoh, pada saat objek pada dokumen Microsoft Word 2007 klik untuk keperluan format, maka secara otomatis muncul tab ke delapan, yaitu tab Format. Dengan munculnya tab Format secara otomatis, maka tombol-tombol perintah format akan muncul seperti gambar 1.32 berikut ini.

**Gambar 1.32** Tab Format pada Microsoft Word 2007

## b. *Office Button Menu*

Office Button menu merupakan perintah utama dalam Microsoft Word 2007. Kegunaan dari Office Button menu adalah untuk mengakses perintah standar Windows. Letak ikon Office Button menu terdapat pada pojok kiri atas jendela Microsoft Word 2007.

Apabila ikon kontrol menu tersebut diklik, maka akan muncul menu-menu perintah seperti New, Open, Convert, Save, Save As, Print, Prepare, Send, Publish, Close, Word Option, dan Exit Word. Beberapa menu pada Office Button di atas masih masih memiliki tanda panah kecil yang berarti menu tersebut masih memiliki submenu.

**Gambar 1.33** Office Button menu sebagai pembuka menu utama pada Microsoft Word 2007

Berikut ini sub-submenu yang terdapat pada menu Office Button.

1) Menu Save As terdiri dari submenu Word Document, Word Template, Word 97-2003, Find add-ins for other file format, dan Other Formats.
2) Menu Print terdiri dari submenu Print, Quick Print, dan Print Preview.
3) Menu Prepare terdiri dari submenu Properties, Inspect Document, Enscrypt Document, Restrict Perrmision, Add a Digital Signature, Mark as Final, Run Compatibility Checker, dan Send.
4) Menu Send terdiri dari submenu E-mail dan Internet Fax.
5) Menu Publish terdiri dari submenu Blog, Document Management Server, dan Create Document Workspace.

### c. *Size Button (Tombol Ukuran Jendela)*

Jendela Ms. .Word 2007 dapat diatur sesuai keinginan melalui tombol pengatur. Tombol-tombol pengatur jendela Ms. Word 2007 terletak di pojok kanan atas dari jendela Microsoft Word 2007. Bentuk-bentuk tombol tersebut adalah sebagai berikut.

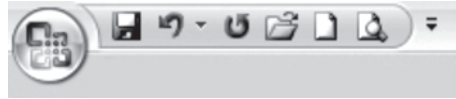
**Tabel 1.6.** Tombol size button dan kegunaannya

| Bentuk Tombol | Nama Tombol | Kegunaan |
|---|---|---|
| | Minimize Button | Untuk memperkecil jendela hingga membentuk ikon aktif pada taskbar. |
| | Maximize Button | Untuk memperbesar ukuran jendela hingga satu layar penuh. |
| | Restore Button | Untuk mengembalikan jendela ke ukuran semula. |
| | Close Button | Untuk menutup atau mengakhiri jendela aplikasi. |

### d. *Toolbar dan Quick Access Toolbar*

Fitur Microsoft Word 2007 memiliki fasilitas Toolbar dan Quick Access Toolbar.

1) Toolbar
Toolbar merupakan baris perintah yang dapat dijalankan dengan mudah, terutama untuk perintah-perintah yang sering digunakan. Letak barisan tombol ini ada di bawah setiap tab.
2) Quick Access Toolbar
Quick Access Toolbar merupakan fasilitas yang memberikan kemudahan access tool terhadap perintah-perintah tertentu. Quick Acces Tool-bar ini letaknya di pojok kanan atas tepatnya di sebelah kiri ikon menu kontrol. Setiap tombol dikenali menurut bentuk-bentuk ikon gambar yang masing-masing mewakili perintah tertentu dan berbeda

perintah antara tombol satu dengan tombol lainnya. Tombol-tombol toolbar yang paling sering digunakan oleh pemula adalah toolbar-toolbar pada tab Home, Insert, dan Page Layout.

Gambar 1.34 Quick Access Toolbar pada Microsoft Word 2007

e. *Scroll Bar dan Ruler*

Fasilitas lain dari Microsoft Word 2007 adalah adanya tombol Scroll bar dan Ruler yang dapat digunakan untuk proses pengetikan dokumen yang membutuhkan tata letak dengan cara menggulung dokumen ke arah vertikal dan menggulung horisontal. Selain itu, dengan fasilitas Ruler (tampilan berbentuk penggaris) kalian dapat mengubah batas margin maupun pengaturan indentasi paragraf.

## Mari Berlatih 1.2

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Jelaskan pengertian baris judul!
2. Berapa jumlah dari toolbars pada layar Microsoft Word 2003?
3. Berikan penjelasan tentang office button pada layar Microsoft Word 2007!
4. Jelaskan kegunaan layout button!
5. Jelaskan kegunaan garis mistar!

## Tugas Praktik 1.1

**Petunjuk Keselamatan Kerja:**

Berhati-hatilah saat kalian mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

Bukalah program aplikasi pengolah kata Microsoft Word 2007 melalui menu Start, ikon shortcut, dan My Document. Kemudian, identifikasilah menu dan ikon pada program aplikasi tersebut!

## Jendela Teknologi

Program aplikasi pengolah kata pertama kali yang dibuat adalah *Electric pen*. *Electric pen* dibuat pada tahun 1976 oleh Michael Shrayer seorang programmer yang tinggal di California. Kemudian disusul oleh Wordstar pada tahun 1979 yang dibuat

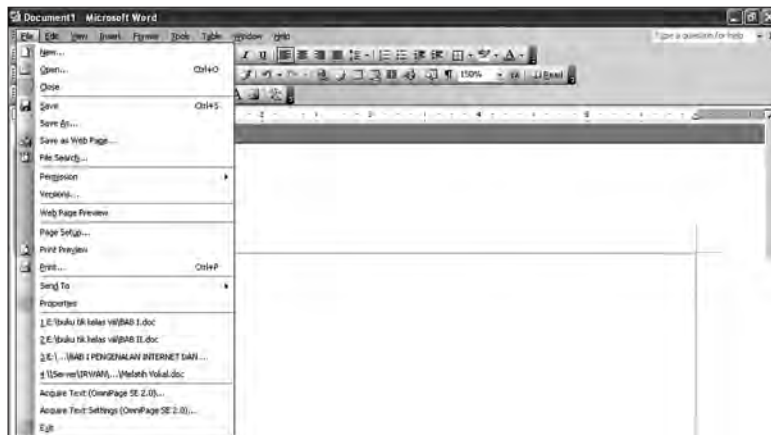
oleh Jhon Barnaby. Karena semakin dikenalnya sistem operasi Windows, maka mau tidak mau *Electric pen* dan Wordstar akhirnya tergusur. Salah satu program aplikasi pengolah kata yang dikenal adalah Microsoft Word. Program aplikasi Microsoft Word merupakan program aplikasi yang beroperasi di bawah sistem operasi Windows. Oleh karena itu, menu-menu yang ada pada lembar kerja Microsoft Word juga mempunyai format yang disesuaikan dengan sistem operasi Windows.

## C. Fungsi Menu dan Ikon pada Microsoft Word 2003

Dalam Microsoft Word atau program aplikasi lainnya biasanya mempunyai perintah-perintah yang dikelompokkan dalam menu-menu. Menu tersebut digunakan untuk memberikan perintah atau instruksi pada setiap program dan biasanya dalam menu utama terdiri dari beberapa submenu. Kita dapat mengaktifkan submenu dengan cara klik judul menu yang kita inginkan menggunakan mouse. Berikut ini akan dijelaskan berbagai fungsi dari setiap menu yang terdapat dalam Microsoft Word 2003.

### 1. *Menu dan Ikon pada Menubar*

#### a. *File*

File adalah menu yang digunakan untuk mengolah dokumen yang akan atau sedang dibuat.

**Gambar 1.35** Tampilan menu File pada Microsoft Word 2003

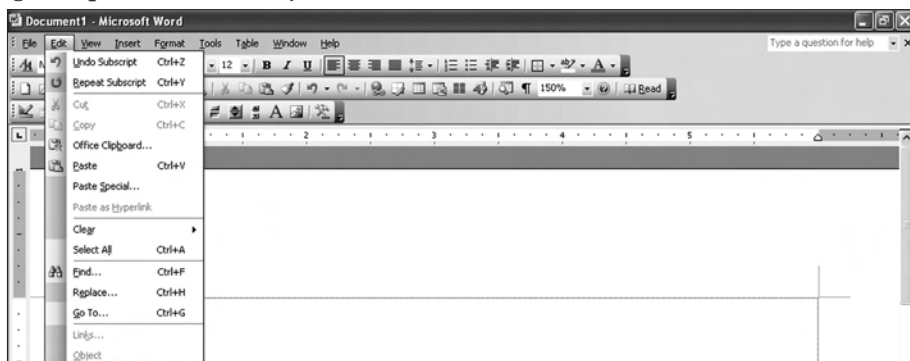
Fungsi dari submenu yang terdapat dalam menu file dijelaskan dalam tabel berikut ini.

**Tabel 1.7.** Fungsi submenu pada menu file

| Menu File | Kegunaan |
|---|---|
| New | Membuka lembar kerja baru. |

| | |
|---|---|
| Open | Membuka file dokumen yang pernah kita buat. |
| Close | Menutup file yang sedang aktif. |
| Save | Menyimpan file dengan nama yang sama atau menyimpan file yang lama . |
| Save As | Menyimpan file dengan nama baru. |
| Save As Webpage | Menyimpan file yang sudah dikerjakan atau sedang dikerjakan. |
| Search | Mencari file atau nama file. |
| Versions | Menampilkan tanggal dan waktu masing-masing versi yang disimpan dan nama orang yang menyimpan. |
| Web Page Preview | Menampilkan file yang aktif sebagai halaman web dalam browser sehingga kita dapat melihat seperti apa dokumen yang dibuat sebelumnya. |
| Page Setup | Menentukan margin dan ukuran kertas. |
| Print Preview | Melihat tampilan dokumen sebelum dicetak. |
| Print | Mencetak dokumen yang kita buat. |
| Send to | Mengirim dokumen ke media lain, seperti Microsoft Power Point dan sebagainya. |
| Properties | Menampilkan informasi tentang dokumen yang aktif. |
| Exit | Keluar dari Microsoft Word. |

*b. Edit*

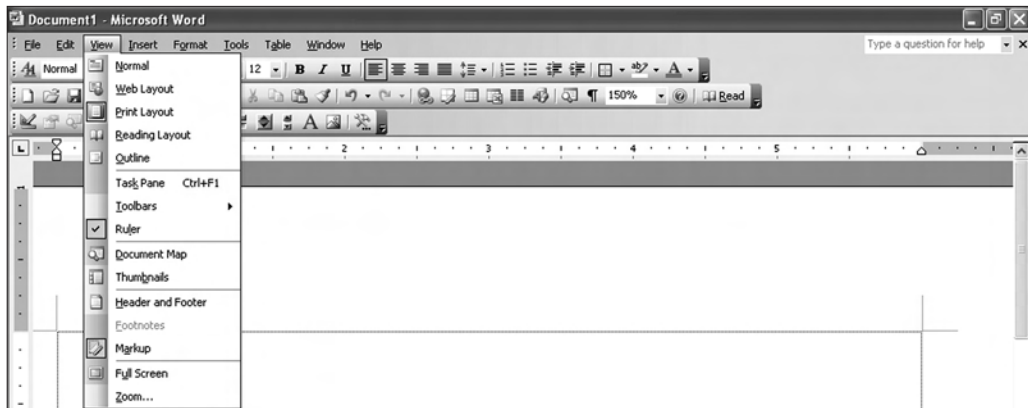
Menu Edit digunakan untuk melakukan penyuntingan pada dokumen atau *file*. Penyuntingan pada dokumen atau *file* antara lain melakukan perubahan dengan cara menambah, menghapus, memotong, menyalin, membatalkan, mengatur pemunculan objek, dan lain-lain.

Gambar 1.36 Tampilan menu Edit pada Microsoft Word 2003

Fungsi dari submenu yang terdapat dalam menu Edit dijelaskan dalam tabel di bawah ini.

**Tabel 1.8.** Fungsi submenu pada menu File

| Menu Edit | Kegunaan |
|---|---|
| Undo | Membatalkan perintah terakhir. |
| Repeat | Membatalkan undo. |
| Cut | Memotong suatu objek seperti kata, kalimat, gambar, dan memasukkannya dalam clipboard atau dokumen lain. |
| Copy | Menyalin suatu objek ke dalam clipboard atau dokumen. |
| Office clipboard | Mengatur pemunculan objek dari clipboard. |
| Paste | Memunculkan suatu objek dari dalam clipboard atau dokumen lain. |
| Paste Special | Paste dengan kriteria tertentu. |
| Paste as Hyperlink | Memunculkan objek dari dalam clipboard tetapi ada hubungannya walau berada di tempat yang berbeda. |
| Clear | Menghapus format atau objek yang dipilih. |
| Select All | Menyorot pada seluruh lembar kerja. |
| Find | Mencari kata yang dikehendaki. |
| Replace | Mengganti kata. |
| Go to | Merpindah halaman, baris, kolom, dan objek. |
| Links | Membentuk hubungan. |
| Object | Mengedit. |

c. *View*

Menu View digunakan untuk mengatur tampilan layar dari dokumen yang sedang dikerjakan.

**Gambar 1.37** Tampilan menu View pada Microsoft Word 2003

Fungsi dari submenu yang terdapat dalam menu View dijelaskan dalam tabel berikut.

**Tabel 1.9.** Fungsi submenu pada menu View

| Menu View | Kegunaan |
|---|---|
| Normal | Membuat tampilan normal. |
| Web layout | Menampilkan tampilan editing dokumen kita ketika muncul di *web browser*. |
| Print layout | Menampilkan tampilan *print layout* yang berupa sebuah tampilan editing dokumen ketika akan mencetak dokumen. |
| Outline | Memindahkan tampilan editing dokumen kita ke tampilan *outline view*. |
| Taks Pane | Menampilkan area *taks pane*. |
| Toolbars | Menampilkan dan menyembunyikan toolbars. |
| Ruler | Menampilkan dan menyembunyikan penggaris dalam area kerja. |
| Document Map | Merupakan layar vertikal yang berfungsi juga sebagai peta dokumen untuk memberi informasi tentang letak/posisi dokumen yang kita kehendaki. |
| Header and Footer | Menampilkan *header* dan *footer*. |
| Footnotes | Membuat catatan kaki. |

| | |
|---|---|
| Markup | Menampilkan dan menyembunyikan komentar. |
| Full Screen | Menggunakan layar menjadi tampilan penuh layar. |
| Zoom | Mengatur tampilan. |

*d. Insert*

Kegunaan menu Insert pada waktu pembuatan dokumen adalah untuk menyisipkan teks, tanggal atau waktu, simbol, diagram, file, objek, nomor halaman, dan lain-lain.

**Gambar 1.38** Tampilan menu Insert pada Microsoft Word 2003

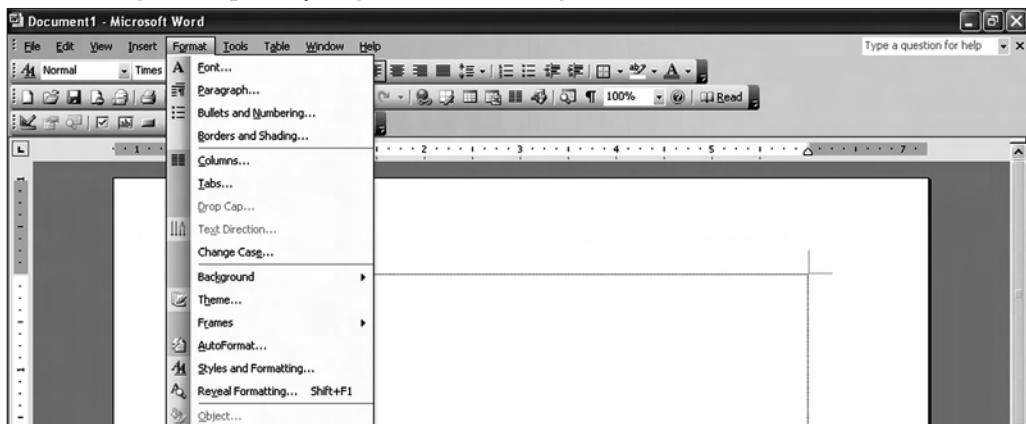
Fungsi dari submenu yang terdapat dalam menu Insert dijelaskan dalam tabel berikut.

**Tabel 1.10.** Fungsi submenu pada menu Insert

| Menu Insert | Kegunaan |
|---|---|
| Break | Menentukan jenis perpindahan |
| Page Number | Menyisipkan nomor halaman |
| Date and Time | Menyisipkan tanggal dan waktu saat ini |
| Auto Text | Menyisipkan teks |
| Field | Menyisipkan field |
| Symbol | Menyisipkan simbol |
| Comment | Menyisipkan komentar atau catatan |
| Reference | Menyisipkan footnote, caption, cross reference, dan index |
| Web Component | Menyisipkan komponen dari web |

| | |
|---|---|
| Picture | Menyisipkan gambar |
| Diagram | Menyisipkan diagram |
| Text box | Menyisipkan tulisan dalam kotak atau objek |
| File | Menyisipkan file |
| Object | Menyisipkan objek |
| Bookmark | Menyisipkan bookmark |
| Hyperlink | Menyisipkan teks atau grafik yang kita kirimkan ke suatu file, dokumen HTML |

### *e. Format*

Menu Format digunakan untuk mempercantik tampilan dokumen. Dengan menggunakan menu Format kita dapat menentukan jenis huruf, paragraf, memberikan penomoran, membuat jenis kolom, membuat dokumen dengan format kolom koran, memberi bingkai dan arsiran, serta berbagai tampilan yang berkaitan dengan format dokumen.

**Gambar 1.39** Tampilan menu Format pada Microsoft Word 2003

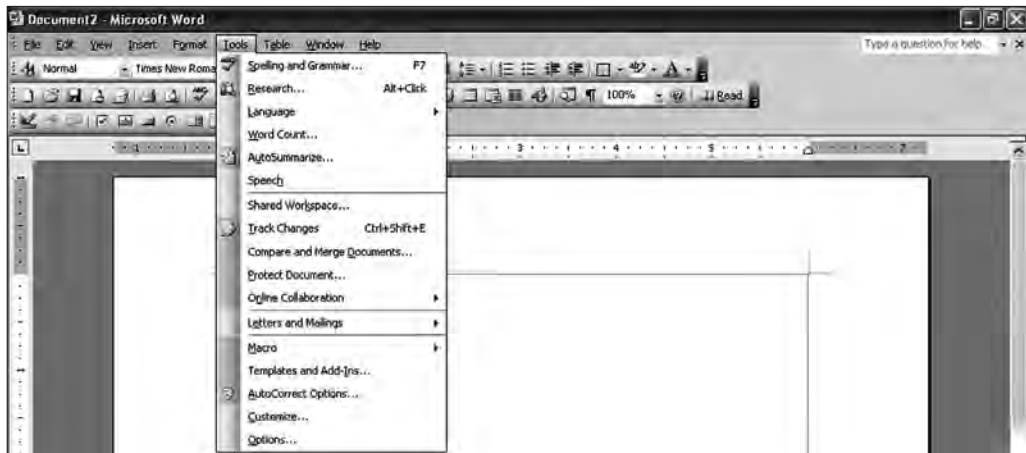
Fungsi dari submenu yang terdapat dalam menu Format dijelaskan dalam tabel di bawah ini.

**Tabel 1.11.** Fungsi submenu pada menu Format

| Menu Format | Kegunaan |
|---|---|
| Font | Menentukan jenis huruf. |
| Paragraph | Menentukan jenis paragraf. |

| | | |
|---|---|---|
| | Bullet and numbering | Memberikan penomoran halaman. |
| | Border and shadding | Memberikan bingkai dan arsiran. |
| | Columns | Membuat jenis kolom. |
| | Tabs | Menentukan batas tabulasi. |
| | Dropcap | Membuat efek drop cap. |
| | Text Direction | Mengatur arah horisontal dan vertikal dari teks yang diketik. |
| | Change case | Mengatur huruf besar dan huruf kecil. |
| | Background | Memberi warna latar belakang dokumen yang dikerjakan. |
| | Theme | Mengatur format tampilan tema yang digunakan pada sebuah halaman web, dokumen dan pesan e-mail. |
| Frames | | Membuat tabel daftar isi dengan menggunakan heading dari dokumen dan menempatkannya di sebelah kiri dalaman frame. |
| | Auto format | Mengubah format menjadi format dokumen atau surat. |
| | Styles and formatting | Mengubah style dan format. |
| | Reveal and formatting | Menampilkan *task pane reveal formatting* yang berfungsi untuk menentukan format suatu teks. |
| | Object | Memformat objek. |

*f. Tools*

Menu Tools digunakan untuk membantu dalam mengolah dokumen dalam Microsoft Word. Dengan menggunakan menu Tools kita dapat memeriksa ejaan, memilih bahasa yang akan kita gunakan, menghitung banyak kata atau karakter, memproteksi dokumen, dan lain-lain.

**Gambar 1.40** Tampilan menu Tools pada Microsoft Word 2003

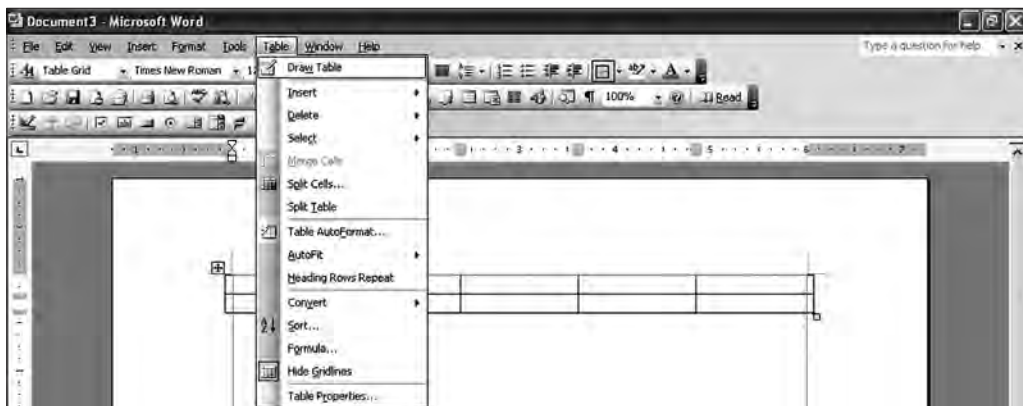
Fungsi dari submenu yang terdapat dalam menu Tools dijelaskan dalam tabel berikut.

**Tabel 1.12.** Fungsi submenu pada menu Tools

| Menu Tools | Kegunaan |
|---|---|
| Spelling and Grammar | Memeriksa ejaan. |
| Language | Memilih bahasa yang dikehendaki. |
| Fix Broken Text | Mengatur atau menyusun teks yang berantakan atau tak beraturan (fasilitas ini hanya terdapat dalam Windows XP). |
| Word Count | Menghitung banyaknya kata, paragraf, baris, karakter, dan halaman. |
| Auto summarize | Merangkum poin-poin secara otomatis dalam dokumen. |
| Speech | Mengubah perintah keyboard/mouse dengan suara menggunakan bahasa yang dikenal oleh Microsoft Office. |
| Track Changes | Menandai perubahan-perubahan yang dilakukan dalam dokumen terakhir atau dokumen baru yang sedang dikerjakan dan mencatat setiap perubahan tersebut saat dilihat kembali. |
| Compare and Merge Documents | Membandingkan dan menggabungkan dokumen. |
| Protect Document | Memproteksi dokumen. |
| Online Collaboration | Menentukan kolaborasi dengan para pengguna internet seperti diskusi maupun net meeting. |

| Letters and Mailings | Membuat surat dan label. |
|---|---|
| Tools and the web | Melihat fungsi tools secara *online*. |
| Macro | Membuat *macro*. |
| Templates and Add-Ins | Membuat *tamplates*. |
| Auto Correct Options | Membuat autocorrect/membenarkan kata secara otomatis |
| Customize | Membuat tombol toolbar, menu, dan *short cut key*. |
| Options | Memodifikasi setting dari Microsoft Word. |

*g. Table*

Menu Table digunakan untuk membuat tabel, menyisipkan tabel dalam teks dokumen, mengurutkan data, memformat, dan segala hal yang berkaitan dengan tabel.

**Gambar 1.41** Tampilan menu Table pada Microsoft Word 2003

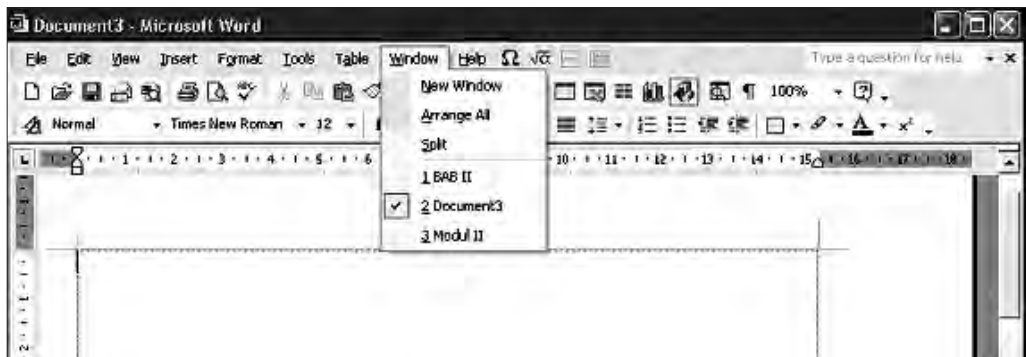
Fungsi dari submenu yang terdapat dalam menu Table dijelaskan dalam tabel berikut.

**Tabel 1.13.** Fungsi submenu pada menu Table

| Menu Tables | Kegunaan |
|---|---|
| Draw table | Menggambar tabel. |
| Insert | Menyisipkan tabel, kolom, baris atau sel. |
| Delete | Menghapus tabel, kolom, baris, atau sel. |
| Select | Menyeleksi tabel, kolom, baris, atau sel. |
| Merge Cells | Menggabungkan sel-sel terpilih. |

| | |
|---|---|
| Split Cells | Membagi sel kolom pada tabel menjadi beberapa sel kolom yang lebih kecil. |
| Split table | Memisahkan table. |
| Table Auto Format | Membuat format tabel secara otomatis. |
| Auto Fit | Menyesuaikan lebar kolom pada tabel dengan windows secara otomatis. |
| Heading Rows Repeat | Menunjukkan baris terpilih untuk menjadi heading tabel yang diulang pada halaman selanjutnya. |
| Convert | Mengkonversi bentuk teks ke bentuk tabel atau sebaliknya. |
| Sort | Mengurutkan data. |
| Formula | Melakukan perhitungan matematika. |
| Show Gridlines | Untuk memunculkan atau menyembunyikan garis bantu. |
| Table Properties | Untuk menampilkan *properties* untuk tabel. |

### h. *Window*

Menu Window digunakan untuk mengatur tampilan jendela Microsoft Word.

**Gambar 1.42** Tampilan menu Window pada Microsoft Word 2003

Fungsi dari submenu yang terdapat dalam menu Window dijelaskan dalam tabel berikut.

**Tabel 1.14.** Fungsi submenu pada menu Window

| Menu Windows | Kegunaan |
|---|---|
| New Window | Membuka jendela baru. |
| Arrange All | Menyusun semua jendela yang aktif. |
| Split | Membagi lembar kerja yang aktif menjadi dua bagian. |

|  | 1 Document 2 | Untuk melihat seluruh dokumen yang aktif. |
|---|---|---|

*i. Help*

Menu Help digunakan untuk memunculkan fasilitas bantuan yang dapat kita gunakan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi saat menggunakan fasilitas *Microsoft Word*.

**Gambar 1.43** Tampilan menu Help pada Microsoft Word 2003

Fungsi dari tools-tools yang terdapat dalam menu Help dijelaskan dalam tabel berikut.

**Tabel 1.15.** Fungsi submenu pada menu Help

| Menu Help | | Kegunaan |
|---|---|---|
|  | Microsoft Word Help | Memunculkan fasilitas help yang bisa membantu kita menyelesaikan masalah |
| Show the Office Assistant | | Menampilkan atau menyembunyikan office assistant |
| What's This | | Meminta penjelasan mengenai icon yang ditunjuk |
| Microsoft Office Online | | Meminta informasi terkini Microsoft Office di web (internet) |
| Activate Product | | Mengaktifkan produk. |
| Word Perfect Help | | Memberikan informasi bagi pemakai Word Perfect |
| Detect and Repair | | Mencari dan memperbaiki kesalahan secara otomatis |
| About Microsoft Word | | Menampilkan informasi mengenai program Microsoft Word yang kita gunakan |

Buatlah kelompok belajar dengan anggota maksimal 5 orang, kemudian kerjakan tugas di bawah ini dengan baik.

1. Menu dan ikon yang dibahas pada materi adalah Microsoft Word versi 2000-2003, apakah menu dan ikon tersebut sama seperti menu dan ikon pada program Microsoft Word 2007?
2. Carilah artikel yang menjelaskan persamaan atau perbedaan menu dan ikon Microsoft 2003 dengan Microsoft Word 2007, kemudian diskusikan.

Presentasikan hasil diskusi kelompok kalian di depan kelas!

## 2. *Menu dan Ikon pada Toolbars*

Microsoft Word 2003 mempunyai banyak sekali ikon. Apabila kita melihat sepintas saja, maka akan sulit untuk memahami dan mengenali satu per satu nama serta kegunaan dari icon tersebut.

Hal mudah yang dapat kita lakukan adalah setiap toolbars mempunyai kotak nama. Kotak nama tersebut disebut dengan tooltips, yang akan muncul apabila kita mengarahkan mouse di atas ikon tersebut.

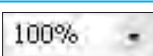
Berikut ini akan dijelaskan nama dan kegunaan dari masing-masing ikon pada toolbars yang terdapat dalam layar Microsoft Word 2003.

### a. *Toolbars Standard*

Pada materi sebelumnya kalian sudah mengenal letak toolbars standard. Toolbars standard terletak di bawah Menu Bar. Toolbars Standard digunakan untuk membantu serta memudahkan kita menggunakan berbagai fasilitas yang terdapat dalam menubar tanpa harus membuka menu- menu yang terdapat pada baris menu (menubar).

Apabila pada layar monitor kita belum terdapat tampilan toolbar standard maka kita dapat menampilkan dengan cara berikut.

Pilih menu bar View → Toolbars → Standard

Dari langkah-langkah di atas maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

**Gambar 1.44** Toolbar standard pada Microsoft Word

Fungsi menu dan ikon yang sering digunakan pada toolbar standard ditunjukkan pada tabel 1.16 berikut.

**Tabel 1.16.** Fungsi menu dan ikon pada toolbars standard

| Gambar | Ikon | Fungsi |
|---|---|---|
| | New | Membuka lembar kerja baru. |
| | Open | Membuka file dokumen yang pernah kita buat. |
| | Save | Menyimpan dokumen lama atau yang sedang dikerjakan. |
| | Search | Mencari file atau nama file. |
| | Print | Mencetak dokumen. |
| | Print Preview | Melihat tampilan lembar kerja di layar monitor sebelum dicetak. |
| | Spelling and Grammar | Memeriksa ejaan. |
| | Cut | Memotong suatu objek seperti kata, kalimat, gambar dan memasukkannya dalam clipboard. |
| | Copy | Menyalin suatu objek ke dalam clipboard. |
| | Paste | Memunculkan kembali suatu objek dalam clipboard. |
| | Format Painter | Menyalin format suatu objek. |
| | Undo Typing | Membatalkan perintah terkahir. |
| | Redo Clear | Membatalkan undo. |
| | Insert Hyperlink | Menyisipkan atau memperbaiki hyperlink. |
| | Tables and Border | Menampilkan atau menyembunyikan toolbars table and border. |
| | Insert Table | Menyisipkan tabel. |
| | Insert Microsoft Excel | Menyisipkan lembar kerja Microsoft Excel |
| | Columns | Memberikan efek kolom seperti kolom koran. |
| | Insert chart | Menyisipkan grafik dalam lembar kerja. |

| | Drawing | Menampilkan toolbars drawing. |
|---|---|---|
| | Document map | Mengaktifkan dan menyembunyikan peta dokumen. |
| | Show/hide | Mengaktifkan dan menyembunyikan karakter-karakter yang tersembunyi. |
| 100% | Zoom | Memperbesar maupun memperkecil tampilan. |
| | Microsoft Office Word Help | Menampilkan menu help. |

*b. Toolbars Formatting*

Toolbars formatting digunakan untuk melakukan format pada teks, paragraf, pemberian nomor halaman dan perataan paragraf. Untuk menampilkan toolbars formatting langkah-langkahnya sebagai berikut.

Pilih menu bar View → Toolbars → Formatting

Apabila langkah-langkah yang kita lakukan benar maka akan muncul deretan toolbars seperti di bawah ini.

**Gambar 1.45** Menu dan ikon pada toolbars formatting

Pada tabel berikut dijelaskan berbagai fungsi menu dan ikon yang sering digunakan pada toolbars formatting.

**Tabel 1.17.** Fungsi menu dan ikon pada toolbars formatting

| Gambar | Ikon | Fungsi |
|---|---|---|
| | Style Formatting | Menampilkan taks pane tentang *style* dan *formatting*. |
| Normal + Cente | Style | Memilih gaya pada *paragraph*. |
| Times New Roman | Font | Memilih jenis huruf. |
| 12 | Font Size | Memilih ukuran huruf. |
| B | Bold | Menebalkan huruf. |
| *I* | Italic | Membuat huruf tercetak miring. |
| U | Underline | Membuat huruf tercetak dengan garis bawah. |
| | Align Left | Membuat teks rata kiri. |

| | Center | Membuat teks rata tengah. |
|---|---|---|
| | Align Right | Membuat teks rata kanan. |
| | Justify | Membuat teks rata kanan kiri. |
| | Line Spacing | Mengatur spasi dari teks atau paragraf. |
| | Numbering | Membuat efek penomoran. |
| | Bullet | Memberikan efek simbol. |
| | Decrease Decimal | Menggeser indentasi ke kiri. |
| | Increase Decimal | Menggeser indentasi ke kanan. |
| | Outside Borders | Memberi bingkai. |
| | Higtlight | Memberi warna arsiran pada teks. |
| | Font color | Memberi warna pada huruf. |

### c. *Toolbars Drawing*

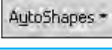
Toolbars *Drawing* digunakan untuk membuat objek gambar sampai pewarnaannya. Dengan menggunakan toolbars *drawing* kita dapat membuat objek, menggambar, membuat kotak persegi, menyisipkan gambar, memberi warna pada objek, hingga mengatur dan menyeleksi gambar.

Untuk menampilkan toolbars *drawing* langkah-langkahnya sebagai berikut.

Pilih menu bar View → Toolbars → Drawing

Apabila langkah-langkah yang kita lakukan benar maka akan muncul deretan toolbars seperti di bawah ini.

**Gali Informasi**

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang fungsi menu-menu dan ikon pada Microsoft Word, kalian dapat mengakses link berikut melalui internet.
www.slideboom.com/presentations/download/16789/Fungsi-Menu-dan-icon-

**Gambar 1.46** Menu dan ikon pada toolbars drawing

Berikut ini akan dijelaskan berbagai fungsi menu dan ikon yang sering digunakan pada toolbar *Drawing*.

**Tabel 1.18.** Fungsi menu dan ikon pada toolbars drawing

| Gambar | Ikon | Fungsi |
|---|---|---|
| Draw | Draw | Mengatur objek. |
| | Select Object | Menyeleksi objek. |
| AutoShapes | AutoShapes | Membuat bentuk-bentuk objek. |
| | Line | Membuat garis. |
| | Arrow | Membuat garis berujung anak panah. |
| | Rectangle | Membuat kotak. |
| | Oval | Membuat teks dalam bentuk oval dan lingkaran. |
| | Text box | Kotak yang dapat diberi teks. |
| | Insert WordArt | Menyisipkan huruf seni. |
| | Insert Diagram or Chart | Membuat objek diagram. |
| | Insert ClipArt | Menyisipkan clip art. |
| | Insert Picture | Menyisipkan gambar. |
| | Fill Color | Memberi warna pada objek. |
| | Line Color | Memberi warna pada garis. |
| | Font Color | Memberi warna pada huruf. |
| | Line Style | Mengatur ketebalan garis. |
| | Dash Style | Mengatur model tampilan garis. |
| | Arrow Style | Mengatur model tampilan anak panah. |
| | Shadow | Memberikan efek bayangan. |
| | 3-D | Mengubah bentuk objek menjadi bentuk 3 dimensi. |

## D. Fungsi Menu dan Ikon pada Microsoft Word 2007

Secara umum, sebagian besar fungsi menu dan ikon yang terdapat pada Microsoft Word 2007 sama dengan program Microsoft Word 2003. Namun, letak dan tampilan menu serta ikon pada Microsoft Word 2007 berbeda dengan program aplikasi Microsoft Word sebelumnya. Pada materi berikut, kalian akan diajak untuk mengenal lebih jauh fungsi-fungsi menu dan ikon yang terdapat pada program Microsoft Word 2007.

### 1. *Tab Menu*

Seperti yang telah dijelaskan pada materi sebelumnya, tab menu standar pada program aplikasi Microsoft Word 2007 ada tujuh macam. Fungsi dari masing-masing tab menu diuraikan dalam materi berikut.

#### a. *Tab Home*

Sub-submenu pada tab home umumnya merupakan ikon-ikon standar yang biasa digunakan untuk mengolah naskah dalam Microsoft Word. Fungsi dari masing-masing submenu pada tab home dijelaskan dalam uraian sebagai berikut.

1) Submenu Clipboard
   Submenu Clipboard digunakan untuk menampung sementara file-file hasil copy, hasil pemotongan, serta format painter. Selain itu, sub-menu ini digunakan untuk menampilkan kembali hasil proses copy atau pemotongan yang telah dilakukan.
2) Submenu Font
   Submenu Font berisi ikon-ikon untuk fungsi pengaturan model/jenis huruf, ukuran huruf, menebalkan huruf, mencetak huruf miring, mem-buat huruf turun, naik setengah karakter, menghapus huruf, memberi warna huruf, memberi background huruf, dan membuat huruf menjadi besar atau kecil satu karakter.
3) Submenu Paragraph
   Kegunaan submenu Paragraph adalah untuk pengaturan dan pem-berian bullet and numbering, pengaturan outline number, melakukan decrease dan increase indentasi paragraf, perataan teks atau Allignment (yang terdiri dari align left, right, dan justify), pengaturan jarak baris (spasi), pemberian color (fill color), pemberian bingkai (border), dan pengurutan data (sort).
4) Submenu Style
   Submenu Style digunakan untuk mengatur penampilan teks (di antara-nya dengan pilihan normal, tidak berspasi, serta heading).
5) Submenu Editing
   Submenu Editing digunakan untuk proses pengeditan teks.

### b. *Tab Insert*

Fungsi dari masing-masing submenu pada tab insert dijelaskan dalam uraian sebagai berikut.

1) Submenu Page
   Submenu Page digunakan untuk untuk pembuatan halaman cover, membuat atau membuka dokumen yang masih kosong dan membuat penggalan halaman.
2) Submenu Tabel
   Submenu Insert Tabel digunakan untuk menyisipkan atau memasukkan tabel ke dalam lembar kerja Word.
3) Submenu Ilustrations
   Submenu Ilustrations digunakan untuk memudahkan kalian dalam mendesain lembar kerja dengan cara menambahkan gambar, Clip Art, Shapes (gambar-gambar sederhana yang ditampilkan Word 2007), dan menyisipkan grafik.
4) Submenu Link
   Apabila kalian menginginkan untuk dapat menghubungkan file ke file yang lain, maka pilihan Link ini akan membantu dan mempermudah kalian menghubungkan ke file lain termasuk ke internet.
5) Submenu Header and Footer
   *Insert Header and Footer* digunakan untuk menyisipkan teks pada header dan footer sebuah dokumen serta pemberian nomor halaman.
6) Submenu Text
   *Insert Text* digunakan untuk membuat Text Box, membuat WordArt (huruf indah), serta pembuatan Drop Cap (huruf menjadi lebih besar di awal paragraf).
7) Submenu Symbol
   *Insert Symbol* digunakan untuk membuat/memasukkan rumus serta simbol-simbol ke dalam teks.

### c. *Tab Page Layout*

Fungsi dari masing-masing submenu pada tab Page Layout dijelaskan dalam uraian sebagai berikut.

1) Themes
   *Themes* digunakan untuk pengaturan huruf dengan format sesuai keinginan (misalnya heading, normal, dan lain-lain).
2) Page Setup
   *Page Setup* digunakan untuk pengaturan margin (batas tepi kertas), paper size (ukuran kertas), dan pembuatan kolom teks.
3) Page Background
   *Page Background* digunakan untuk memformat halaman menjadi berwarna, watermark, dan pembuatan bingkai halaman kertas.

4) Paragraph

Pada submenu Paragraph ini kalian dapat mengatur seberapa besar indentasi (menjorok) serta membuat spasi antarbaris teks kalian.

5) Arrange

*Arrange* digunakan untuk mengatur tata letak/posisi teks di dalam halaman, seperti diletakkan di depan atau di belakang gambar.

### d. *Tab References*

Tab ini digunakan untuk memasukkan berbagai perintah seperti menuliskan footnote (catatan kaki), menyisipkan gambar, dan membuat tanda citasi.

### e. *Tab Mailings*

Tab ini berguna untuk membuat mail merger (surat massal), mengetik teks pada amplop, dan membuat label.

### f. *Tab Review*

Tab Review berguna untuk mengecek kesalahan tata bahasa serta memproteksi dokumen.

### g. *Tab View*

Tab View digunakan untuk menampilkan atau mencetak dokumen pada layar, mengatur ukuran cetakannya, dan menampilkan garis bantu pada lembar kerja.

## 2. *Office Button Menu*

Office Button menu merupakan perintah utama dalam Microsoft Word 2007. Kegunaan dari Office Button menu adalah untuk mengakses perintah standar Windows. Letak ikon kontrol menu terdapat pada pojok kiri atas jendela Microsoft Word 2007.

Pada Microsoft Word 2003 ikon kontrol digunakan untuk mengubah ukuran Windows, mengubah posisi jendela, menutup jendela, dan lain-lain, namun pada Microsoft Word 2007 Office Button menu digunakan untuk mengakses menu-menu utama.

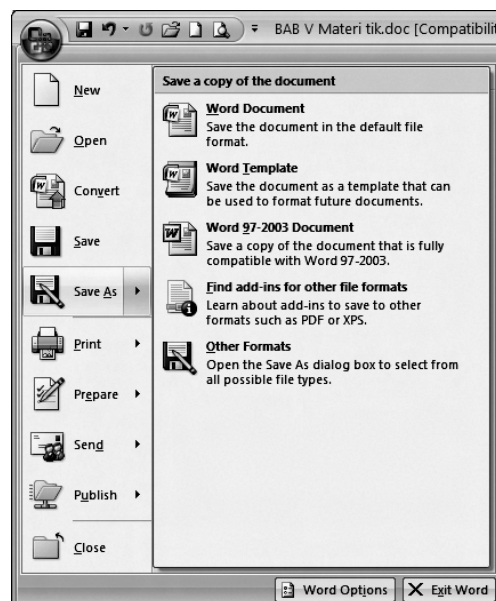
**Tabel 1.19** Fungsi sub-subtab Office Button menu Microsoft Word 2007

| No. | Ikon | Nama | Kegunaan |
|---|---|---|---|
| 1. | New | New | Untuk menampilkan dokumen kosong sebagai tempat pengetikan dokumen baru. |
| 2. | Open | Open | Untuk membuka dokumen Microsoft Word 2007 yang telah tersimpan dalam hardisk, CD/DVDRom. USB Flashdisk, disket, atau media simpan lain. |

| 3. | | Save | Menyimpan file yang sudah memiliki nama. |
|---|---|---|---|
| 4. | | Save As | Menyimpan file yang baru atau belum memiliki nama. |

Fungsi menu dan submenu tambahan pada Office Button menu antara lain sebagai berikut.

### a. *Save As*

Tombol ini memiliki fungsi yang sedikit berbeda dengan perintah Save. Perintah Save As sudah dilengkapi dengan fasilitas ▸ yang apabila diklik terdiri atas perintah-perintah seperti ditampilkan pada gambar berikut.

**Gambar 1.47** Submenu Save as pada Microsoft Word 2007

Dari tampilan di atas tombol Save As Apabila diklik menunjukkan pilihan-pilihan perintah sebagai berikut.

1) *Word Document*, adalah perintah menyimpan dokumen dalam format file default dari Microsoft Word 2007.
2) *Word Template*, adalah perintah untuk menyimpan dokumen sebagai sebuah template yang dapat digunakan untuk memformat dokumen-dokumen berikutnya.
3) *Word 97-2003*, yaitu perintah untuk menyimpan dokumen dalam format yang sangat cocok untuk diedit oleh Ms. Word 1997 hingga 2003.
4) *Find add-ins for other file format*, digunakan untuk mempelajari dari help tentang add-ins untuk menyimpan format dokumen ke bentuk lain, misalnya ke format PDF atau XPS.

5) *Other Formats*, perintah ini digunakan untuk membuka kotak dialog Save As, sehingga kita leluasa memilih untuk menyimpan dokumen ke tipe file tertentu.

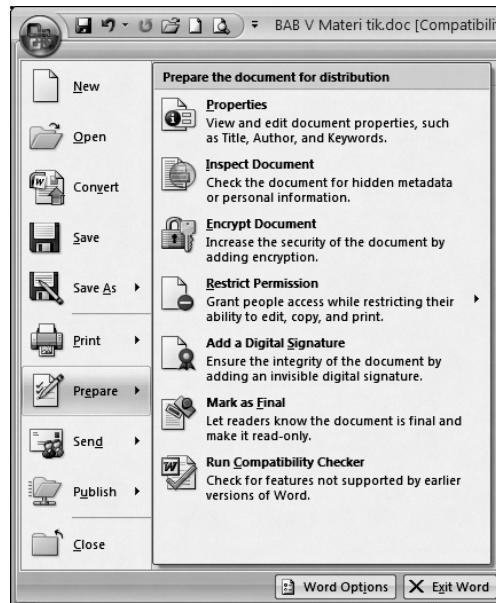
### b. *Print*

Print adalah perintah untuk memungkinkan pencetakan dokumen. Untuk mencetak sebuah dokumen, kita harus memilih dahulu jenis printer yang sesuai dengan perangkat printer yang telah diinstal pada komputer. Tombol Print ini memiliki 3 (tiga) pilihan perintah sebagai berikut.

1) *Print*, adalah perintah yang dapat digunakan untuk memilih jenis printer dan menentukan jumlah copy cetakan.
2) *Quick Print*, adalah perintah untuk mengirimkan dokumen secara langsung pada default dan pencetakan tanpa dilakukan perubahan terhadap default pencetakan yang telah ada.
3) *Print Preview*, adalah perintah untuk menampilkan atau melakukan pengaturan halaman dokumen sebelum dilakukan pencetakan.

**Gambar 1.48** Submenu Print pada Microsoft Word 2007

### c. *Prepare*

*Prepare* adalah perintah untuk penyiapan dokumen sebelum didistribusikan. Perintah menu apabila diklik pada tombol ini, maka akan muncul perintah-perintah seperti tampak pada gambar berikut.

**Gambar 1.49** Submenu Prepare pada Microsoft Word 2007

1) *Properties*, digunakan untuk melihat dan mengedit dokumen, seperti judul, kata kunci, dan sebagainya.
2) *Inspect Document*, untuk mengecek dokumen dari metadata tersembunyi atau informasi pribadi.
3) *Enscrypt Document*, untuk meningkatkan tingkat keamanan dokumen dengan menambahkan enkripsi untuk memproteksi dokumen dengan password atau kata kunci.
4) *Restrict Perrmision*, mengijinkan orang tertentu mengakses dokumen untuk pengeditan, mengkopi, atau mencetak.
5) *Add a Digital Signature*, untuk kepentingan mematenkan dokumen dengan menambahkan tanda digital.
6) *Mark as Final* adalah perintah untuk membiarkan pembaca bahwa dokumen telah selesai dan membuatnya sebagai dokumen read only yang tidak dapat diedit lagi.
7) *Run Compatibility Checker*, untuk mengecek fitur atau tampilan yang tidak didukung oleh versi-versi awal dari Microsoft Word.
8) *Send*, adalah fasilitas yang memungkinkan dokumen dikirim ke pihak lain baik melalui e-mail ataupun menggunakan layanan Fax internet.

### d. *Publish*

*Publish* adalah perintah yang digunakan untuk menyebarkan dokumen ke orang lain. Tombol ini apabila diklik akan muncul pilihan perintah sebagai berikut.

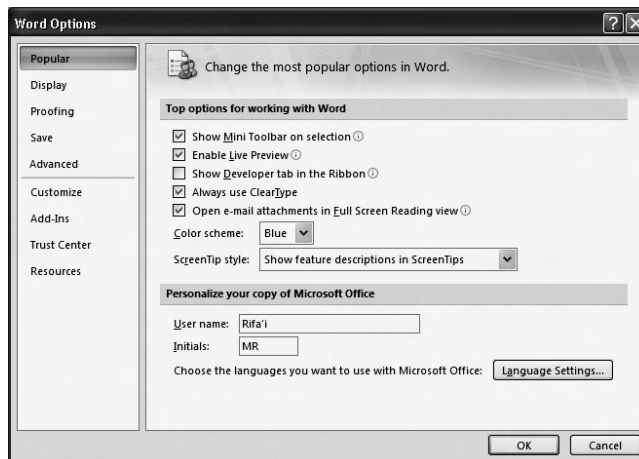
**Gambar 1.50** Submenu Publish pada Microsoft Word 2007

1) *Blog* digunakan untuk membuat dokumen menjadi versi blog baru yang siap disebarkan ke orang lain secara online.
2) *Document Manangement Server*, digunakan untuk berbagi dokumen dengan cara menyimpannya di server (penyedia layanan data).
3) *Create Document Workspace*, digunakan untuk membuat situs baru untuk dokumen dan tetap sinkron dengan copy lokalnya.

### *e. Close*

Submenu Close digunakan untuk menutup dokumen.

### *f. Word Option*

Submenu Word Option digunakan untuk memunculkan pilihan dalam mengerjakan dokumen. Jika tombol [Word Options] diklik, maka akan muncul kotak dialog Word Option berikut ini.

**Gambar 1.51** Kotak dialog Word Option pada Microsoft Word 2007

### *g. Exit Word*

Submenu Exit Word digunakan untuk keluar dari lembar kerja.

## Gali Informasi

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang menu dan ikon yang terdapat pada Microsoft Word 2007, kalian dapat mengakses link berikut melalui internet.
http://cahrpl.blogspot.com
http://penerbitdatakom.com/wp-content/uploads/2009/04/bab-022.pdf

Kalian telah mempelajari materi tentang Menu dan Ikon pada Perangkat Lunak Pengolah Kata. Selanjutnya, bacalah rangkuman berikut agar kalian memahami inti sari uraian materi pada bab ini. Kerjakan uji kompetensi pada akhir bab untuk mengukur tingkat pemahaman kalian dalam mempelajari materi Menu dan Ikon pada Perangkat Lunak Pengolah Kata.

## Rangkuman

1. Program Pengolah Kata adalah suatu program aplikasi yang dirancang khusus dan mempunyai fungsi sebagai alat bantu untuk pembuatan sebuah tulisan atau dokumen pada komputer.
2. Program pengolah kata mempunyai beberapa macam paket, antara lain Wordstar, Multimate, AMI Pro, Chi Master, Word Perfect, PFS Writer, Turbo Sprint, Xerox Writer, Lotus Manuscript, Open Office.org Writer, dan Microsoft Word. Perangkat lunak pengolah kata yang saat ini paling banyak digunakan adalah Microsoft Word.
3. Perangkat lunak pengolah kata ada dua macam, yaitu perangkat lunak pengolah angka berlisensi dan *open source* seperti Open Office.org Writer.
4. Menu dan ikon yang terdapat pada aplikasi pengolah kata adalah sebagai berikut.
   a. Microsoft Word 2003
      1) Microsoft Word 2003 mempunyai tampilan sembilan menubar dimana setiap menubar mempunyai submenu yang dapat kita gunakan selama menggunakan Microsoft Word. Menubar tersebut antara lain File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, dan Help.
      2) Untuk memudahkan setiap pengoperasiannya tanpa harus membuka submenu pada menubar, kita dapat menggunakan menu dan ikon yang terdapat pada tiga tampilan toolbars antara lain toolbars standard, formatting, dan drawing.
   b. Microsoft Word 2007
      1) Microsoft Word 2007 terdiri dari tombol office button yang mengandung ikon-ikon pokok serta tab menu yang terdiri dari tab menu Home, Insert, Page Layout, Reference, Mailings, Review, dan View.

2) Untuk memudahkan sistem pengoperasian Microsoft Word 2007 tanpa membuka tab menu, kita dapat menggunakan ikon-ikon yang terdapat pada quick access toolbar.

5. Masing-masing menu dan ikon yang terdapat pada program aplikasi Microsoft Word 2003 dan 2007 mempunyai fungsi yang berbeda-beda untuk memudahkan kita pada saat bekerja dengan program tersebut.

## Uji Kompetensi

*I. Pilihlah a, b, c, atau d sebagai jawaban yang paling benar!*

1. Langkah-langkah yang tepat untuk mengaktifkan Microsoft Word 2007 adalah ....
   a. Start >> All Program >> Microsoft Office >> Microsoft Office Word 2007
   b. Start >> Accessories >> Microsoft Office >> Microsoft Office Word 2007
   c. Start >> Setting >> Microsoft Office >> Microsoft Office Word 2007
   d. Start >> Document >> Microsoft Office >> Microsoft Office Word 2007
2. Kegunaan tombol ukuran di samping adalah ....
   a. memperbesar jendela hingga ukuran satu layar penuh
   b. memperkecil jendela hingga menjadi ikon aktif
   c. mengembalikan jendela ke ukuran semula
   d. menutup jendela dan mengakhiri program aplikasi
3. Bagian dari jendela Microsoft Word yang digunakan untuk menggulung layar ke kiri dan ke kanan adalah ....
   a. Horizontal Scroolbar
   b. Vertical Scroolbars
   c. Maximize
   d. End
4. Nama ikon di samping adalah ....
   a. Open
   b. New
   c. Paste
   d. Print Preview

5. Di bawah ini ikon yang terdapat dalam deretan toolbars standard pada Microsoft Word 2003, *kecuali* ....

   a.
   b.
   c.
   d.

6. Perintah yang digunakan untuk memindah dokumen/naskah pada Microsoft Word 2007 adalah ....
   a. Undo
   b. Paste
   c. Copy
   d. Cut

7. Submenu Font yang terdapat dalam tab menu Home Microsoft Word 2007 digunakan untuk ....
   a. mengatur jenis huruf
   b. membuat garis dan bingkai
   c. mengatur perataan teks
   d. membuat huruf yang lebih besar pada awal kata

8. Kegunaan dari menubar Window pada Microsoft Word 2003 adalah ....
   a. membantu dalam mengolah dokumen dalam Microsoft Word 2003
   b. menyisipkan nomor halaman, objek, gambar, diagram, atau fitur tertentu dalam dokumen 2003
   c. mengatur tampilan jendela Microsoft Word 2003
   d. memberi bantuan pada program aplikasi Microsoft Word 2003

9. Ikon yang digunakan untuk melihat hasil cetakan dalam layar monitor adalah ....

   a.
   b.
   c.
   d.

10. kegunaan dari ikon di samping adalah ....
    a. untuk menempatkan hasil copyan
    b. untuk menyalin dokumen
    c. untuk memindah data
    d. untuk menghapus data/dokumen

*II. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar!*

1. Jelaskan kegunaan submenu Paragraph!
2. Apakah yang dimaksud dengan quick access toolbar pada Microsoft Word 2007?
3. Jelaskan nama dari ikon di samping dan tunjukkan di mana letaknya, baik pada Microsoft Word 2003 maupun 2007!
4. Jelaskan fungsi menu-menu pada menubar dalam Microsoft Word 2003!
5. Jelaskan kegunaan ikon di samping!

## Refleksi

Setelah kalian mempelajari materi Menu dan Ikon pada Perangkat Lunak Pengolah Kata ini,

1. Sudahkah kalian memahami materi yang disampaikan?
2. Adakah materi yang belum kalian pahami tentang Menu dan Ikon pada Perangkat Lunak Pengolah Kata?
3. Manfaat apa yang dapat kalian peroleh dari pelajaran bab ini?
4. Bagaimanakah kesan kalian setelah mempelajari materi ini?
5. Konsultasikan masalah kalian hadapi dengan Bapak/Ibu guru!

# Bab 2 Dokumen Pengolah Kata Sederhana

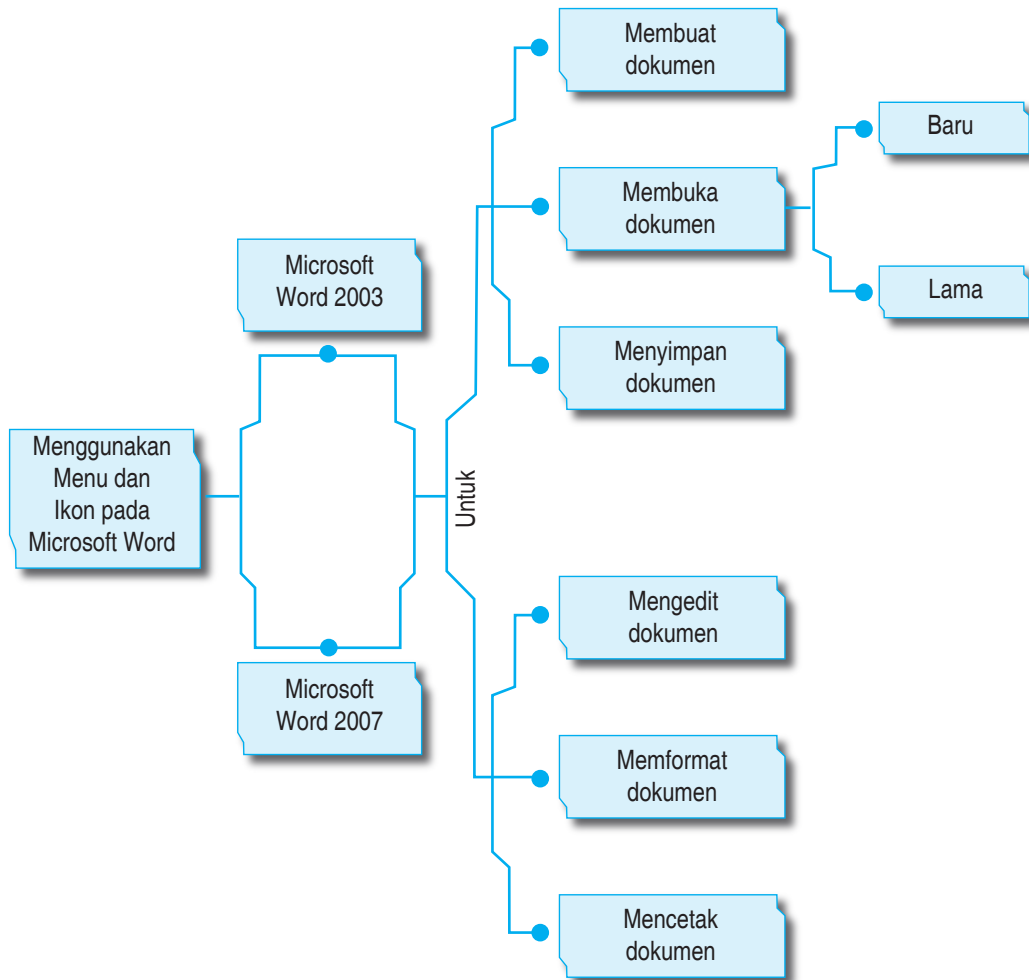
Sumber: http://www.rajarental.com/images/karirdotcom7.jpg

**Gambar 2.1** Pembuatan dokumen Microsoft Word yang baik tidak dapat lepas dari penggunaan menu dan ikon

Microsoft Word merupakan program yang dapat digunakan untuk membuat sebuah dokumen, baik sederhana maupun yang lebih kompleks. Pembuatan dokumen Microsoft Word tidak dapat lepas dari penggunaan menu dan ikon yang terdapat dalam program aplikasi tersebut. Kita dapat mengatur format dokumen sesuai keinginan kita sendiri dengan mudah dan cepat melalui menu dan ikon pada toolbars. Bagaimanakah cara membuka sebuah dokumen? Bagaimana cara menggunakan menu dan ikon pada saat membuat dokumen? Pada bab sebelumnya, kalian telah mengenal jenis dan fungsi menu dan ikon dalam program pengolah kata. Pada bab ini, kalian akan diajak untuk menggunakan menu dan ikon dalam pembuatan sebuah dokumen. Pelajari dengan baik materi dalam bab ini.

Setelah mempelajari materi bab ini, kalian akan dapat membuka dokumen baru, membuka dokumen yang pernah disimpan, menyimpan dokumen baru dengan menggunakan nama yang sama, melakukan proses editing dan proses formatting, membuat tabel, serta mencetak dokumen

## *Peta Konsep*

Sebelum mempelajari materi dalam bab ini, cobalah untuk membaca peta konsep berikut ini agar kamu mudah memahami alur pembelajarannya

**Kata Kunci:**

- Dokumen
- Memformat
- Mencetak
- Mengedit
- Menyimpan
- Microsoft Word 2003
- Microsoft Word 2007
- Tabel

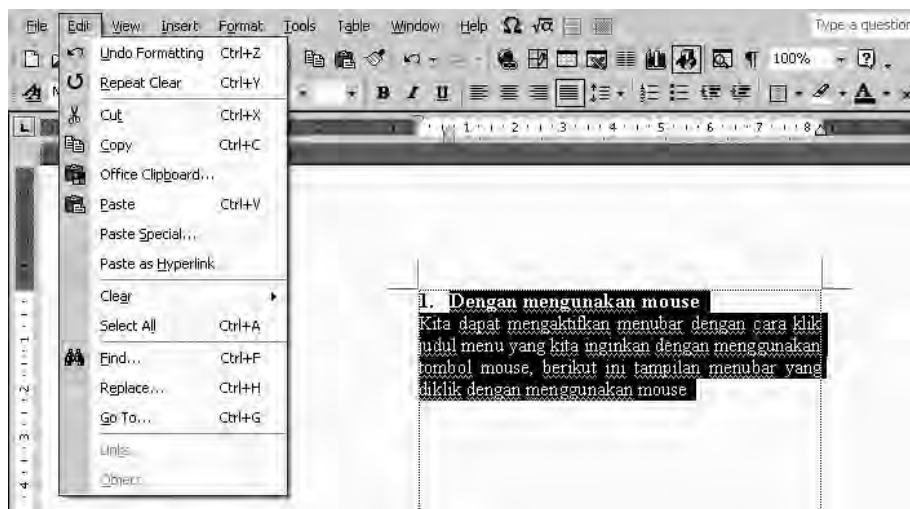
Untuk membuat suatu tampilan dokumen dengan menggunakan pengolah kata, tidak akan lepas dengan kegiatan formatting, editing, dan mencetak dokumen. Dokumen yang kita buat dapat kita simpan dengan menggunakan beberapa media penyimpan, dengan tujuan agar dokumen tersebut dapat dibuka kembali untuk berbagai macam keperluan.

Salah satu kelebihan yang dimiliki oleh *Microsoft Word* sebagai salah satu program pengolah kata adalah kita dapat menggunakan fasilitas editing seperti menggandakan, memindah, dan membatalkan perintah. Selain itu, *Microsoft Word* dilengkapi dengan fasilitas formatting sehingga kita dapat mengubah jenis dan ukuran huruf, menebalkan, dan meratakan tampilan dokumen sesuai dengan keinginan kita.

## A. Pembuatan Dokumen dengan Microsoft Word 2003

Dalam materi berikut, akan dijelaskan penggunaan menu dan ikon pada program aplikasi Microsoft Word 2003 untuk membuat dokumen. Microsoft Word 2003 dilengkapi dengan menu dan ikon yang dapat kita gunakan untuk membuka dokumen, menyimpan, mengubah jenis dan ukuran huruf, mengatur ukuran kertas, mengatur halaman pada dokumen, dan lain-lain.

### *1. Penggunaan Menu dan Ikon pada Microsoft Word 2003*

Dalam *Microsoft Word 2003* terdapat sembilan tampilan menu bar antara lain *File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows,* dan *Help.* Untuk mengaktifkan menu bar kita dapat melakukan klik judul menu dengan menggunakan mouse. Berikut ini tampilan menu bar yang kita klik dengan menggunakan bantuan mouse.

**Gambar 2.2** Tampilan menubar yang diaktifkan dengan mouse

Pada beberapa tampilan menubar terdapat perintah yang ditampilkan samar/tidak jelas/berwarna redup. Contoh menu Edit di atas adalah salah satu

contoh tampilan yang mempunyai submenu yang terlihat redup. Submenu yang terlihat redup adalah "*Links dan Object*". Kondisi tersebut menandakan bahwa pelaksanan perintah belum siap dikerjakan.

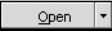
Terkadang pula ketika kita memilih menu bar tertentu dalam Microsoft Word, kita menemukan menu yang tampilannya tidak lengkap, tampilan menu yang tidak lengkap tersebut ditandai dengan dua anak panah ke bawah. Untuk menampilkan semua submenu klik dua anak panah ke bawah atau klik dua kali *(double click)* judul menu.

Secara standard *(default) Microsoft Word* mempunyai tiga tampilan toolbars, yaitu *standard*, *formatting*, dan *drawing*. Berikut ini akan dijelaskan satu per satu mengenai fungsi menu dan ikon dalam toolbars pada *Microsoft Word* yang sering digunakan untuk membuat suatu dokumen.

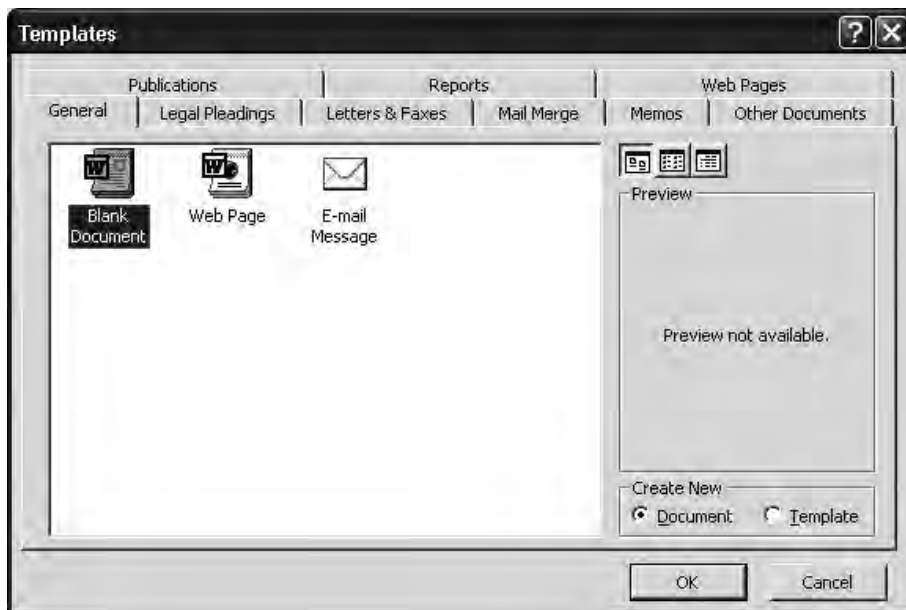
### a. Membuka Dokumen

Istilah membuka dokumen ada dua kategori, yaitu membuka dokumen baru artinya membuka lembar kerja yang masih kosong *(blank dokumen)* dan membuka dokumen lama artinya membuka dokumen yang pernah kita simpan sebelumnya.

1) Membuka dokumen baru

Langkah-langkah membuka dokumen baru adalah sebagai berikut.

a) Pilih ***File.***

b) Pilih ***New*** atau klik ikon ***New*** 🗋 pada *toolbar* atau tekan kombinasi tombol Ctrl + N, kemudian pilih "*blank document*".

c) Klik ***Ok.***

**Gambar 2.3** Tampilan blank dokumen

2) Membuka dokumen lama

Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuka dokumen lama adalah sebagai berikut.

a) Pilih ***File.***

b) Klik ***Open*** atau klik ikon pada toolbars atau tekan kombinasi tombol Ctrl + O.

c) Klik nama file yang akan dibuka.

d) Klik tombol Open.

**Gambar 2.4** Tampilan kotak dialog Open

3) Menutup dokumen

Untuk menutup dokumen dapat dilakukan dengan cara berikut.

a) Pilih *File.*

b) Pilih *Close* atau klik tombol control. Apabila dokumen yang terakhir kita edit belum disimpan, maka komputer secara otomatis akan mengeluarkan perintah dokumen perlu disimpan atau tidak. Pilih *Yes* jika akan menyimpan dokumen, *No* jika kita ingin langsung menutup dokumen tanpa menyimpan terlebih dahulu dan *Cancel* jika ingin melakukan pembatalan.

### *b. Menyimpan Berkas*

Apabila kita ingin menyimpan dokumen yang telah kita buat, ada dua kriteria, yaitu menyimpan dokumen baru dan menyimpan dokumen lama.

1) Menyimpan dokumen baru

Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut.

a) Pilih *File.*

b) Pilih *Save As.*

c) Pada kotak dialog *Save As* tentukan letak folder penyimpanan dalam *Save In.*

d) Ketikkan nama file pada kotak *File Name***.** Apabila kita tidak ingin mengganti nama file maka secara standar nama file akan terblok biru.

e) Klik Save.

**Gambar 2.5** Tampilan kotak dialog Save

2) Menyimpan dokumen lama

Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut.

a) Pilih ***File.***

b) Pilih ***Save.***

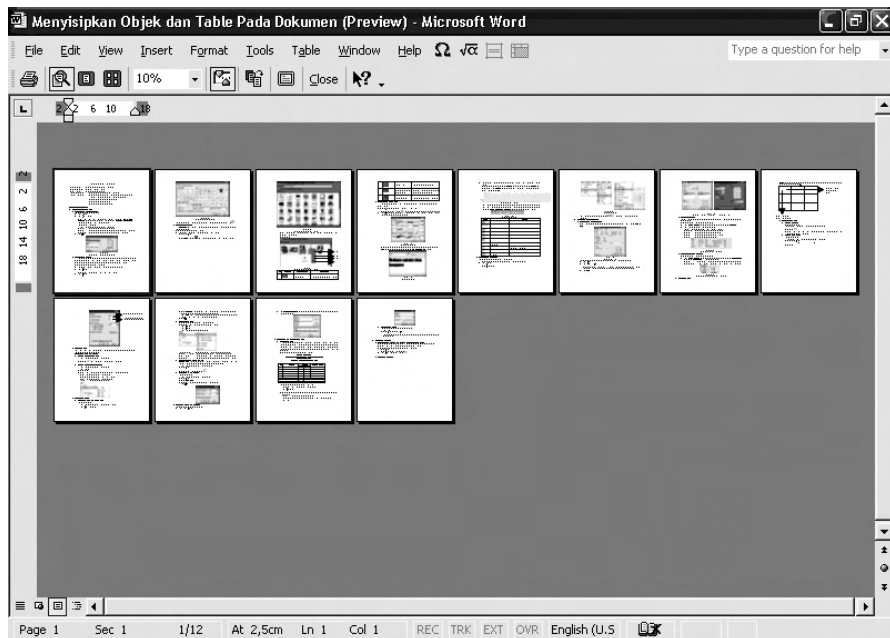
## 2. *Mencetak Dokumen*

Pencetakan dokumen ke dalam lembar kertas dilakukan apabila pekerjaan dalam program Microsoft Word 2003 telah selesai dilakukan. kalian dapat melihat hasil kerja masing-masing jika dokumen telah tercetak. Bagaimana prosedur mencetak dokumen ke dalam kertas? Materi berikut akan membahas tentang prosedur pencetakan dokumen.

### *a. Menggunakan Fasilitas Print Preview dalam Mengelola Berkas*

Print Preview digunakan untuk melihat kembali tampilan pada lembar kerja/naskah, sehingga naskah dapat diperbaiki tata letaknya sebelum dicetak. Langkah-langkah untuk menampilkan dengan fasilitas Print Preview adalah sebagai berikut..

1) Klik menu File.

2) Pilih Print Preview atau klik ikon .

**Gambar 2.6** Print Preview sebuah dokumen

### b. *Mencetak Dokumen*

Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencetak suatu naskah adalah sebagai berikut.

1) Buka dokumen yang akan dicetak.

2) Pilih menu File.

3) Pilih submenu Print (Ctrl +P) atau klik ikon . Dalam kotak dialog Print terdapat beberapa pilihan sebagai berikut.

   a) *Printer Name* digunakan untuk menentukan jenis printer yang dipakai, dalam materi ini printer yang digunakan adalah HP Deskjet 3740 Series.

   b) *Page Range,* terdiri dari tab-tab berikut.

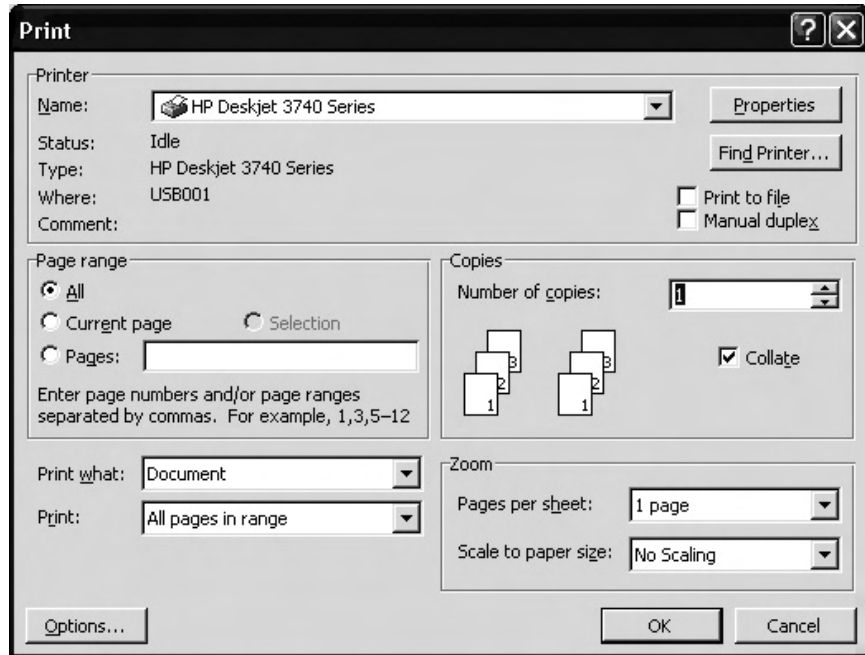
      - *All* : untuk mencetak seluruh naskah.
      - *Current Page* : untuk mencetak halaman di mana kursor berada.
      - *Page* : untuk mencetak halaman yang ditentukan.

   c) *Number Of Copies* digunakan untuk menentukan jumlah naskah yang akan dicetak.

   d) *Collate* digunakan untuk mengatur urutan pencetakan (belaku bila number of copies > 1).

e) *Print What*, memilih apa yang harus dicetak, dalam hal ini pilihlah dokumen untuk mencetak naskah.

f) *Print*, terdiri dari tab-tab berikut.
- *All Page In* : Semua halaman genap dan ganjil dicetak.
- *Odd Pages* : yang dicetak hanya halaman ganjil.
- *Even Pages* : yang dicetak hanya halaman genap.

g) Klik OK

**Gambar 2.7** Kotak dialog Print

Materi tentang pembuatan dokumen dengan Microsoft Word 2003 lebih lanjut dapat kalian pelajari pada lampiran buku materi ini (dalam bentuk CD).

## Mari Berlatih 2.1

*Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!*

1. Bagaimana cara membuka dokumen baru dengan Microsoft Word 2003?
2. Apa yang kalian ketahui tentang *text box*?
3. Jelaskan langkah-langkah menyisipkan gambar clip art dengan program Microsoft Word 2003!
4. Jelaskan yang dimaksud dengan *align left*!
5. Bagaimana cara membuat tabel dengan Microsoft Word 2003?

## B. Pembuatan Dokumen dengan Microsoft Word 2007

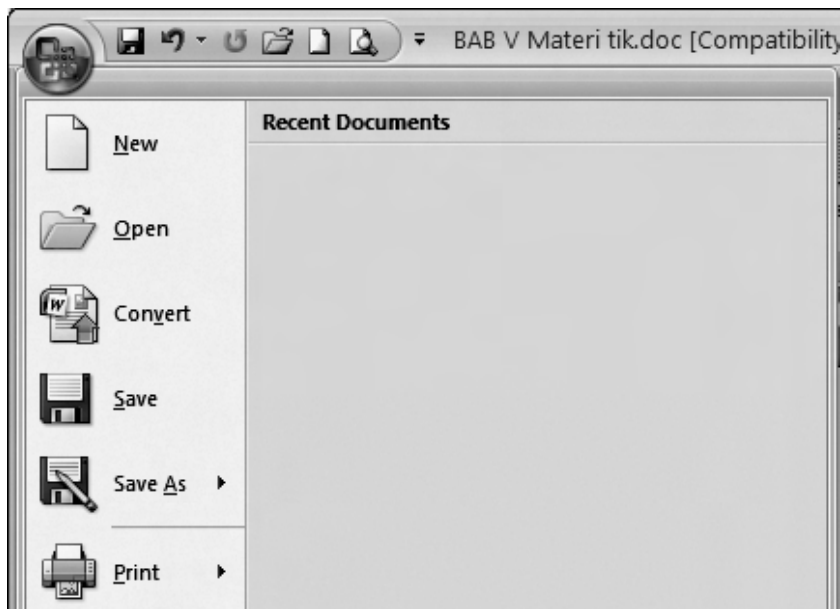
Naskah merupakan dokumen yang sangat berharga. Untuk itu, agar naskah tersebut dikatakan baik sudah barang tentu harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan tertentu. Di dalam pembuatan dokumen perlu memerhatikan kaidah-kaidah penulisan yang baik dan benar sehingga dokumen kalian dapat layak dipertahankan di khalayak umum. Berikut adalah panduan penggunaan pengaturan pola-pola dalam penulisan yang baik dan benar.

### 1. *Membuka Dokumen*

Untuk memulai membuat sebuah dokumen baru ada beberapa cara. Cara-cara tersebut adalah sebagai berikut.

*Cara pertama:*

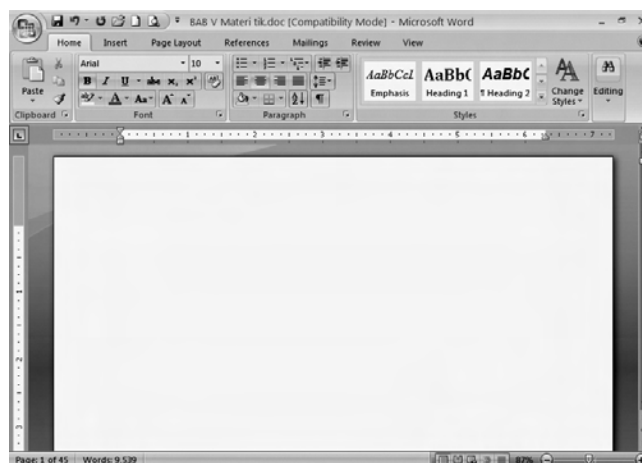
a. Klik tombol office button .

b. Pilih dan klik kiri ikon New, perhatikan tampilan berikut.

**Gambar 2.8** Submenu office button

*Cara Kedua*

Cara kedua adalah cara pembuatan dokumen melalui keyboard, adapun langkahnya sebagai berikut.

a. Tekan Ctrl dan tombol N pada keyboard secara bersamaan.

b. Selanjutnya, akan muncul tampilan lembar kerja Microsoft Word 2007.

**Gambar 2.9** Lembar kerja MIcrosoft Word 2007

Dalam lembar kerja tersebut, kalian dapat mengetikkan naskah yang kalian inginkan. Namun, sebelumnya perlu kita ketahui bahwa dalam mempelajari komputer kita harus lebih dahulu mengenal tombol-tombol keyboard sehingga diharapkan pada saat kalian melakukan pengetikan tidak lagi mencari-cari kegunaan maupun letak tuts. Kalian dapat melihat ilustrasi fungsi-sungsi tombol tersebut pada tabel berikut.

Tabel 2.3. Tombol-tombol utama keyboard

| No. | Tombol | Kegunaan |
|---|---|---|
| 1. | Capslock | Untuk membuat huruf kapital pada saat lampu indikator Capslock menyala (On). |
| 2. | Shift | Untuk membuat huruf kapital sementara pada saat lampu indikator Capslock (off) dan untuk membuat huruf kecil sementara pada saat lampu indikator Capslock (on). |
| 3. | Enter | Untuk mebuat jarak antarbaris atau membuat awal paragraf/ alenia baru. |
| 4. | Delete | Untuk menghapus karakter/tulisan yang ada di sebelah kanan kursor. |
| 5. | Backspace | Untuk menghapus karakter/tulisan yang ada di sebelah kiri kursor. |
| 6. | End | Untuk menggerakkan kursor ke akhir baris |
| 7. | Home | Untuk menggerakkan kursor ke awal baris |
| 8. | Page Up | Untuk menggulung layar ke atas |
| 9. | Page Down | Untuk menggulung layar ke bawah |
| 10. | NumLock | Untuk mengaktifkan kode pada angka-angka yang ada di sisi sebelah kanan keyboard jika lampu indikator Numlock on. |

## 2. *Membuka Dokumen yang Sudah Tersimpan*

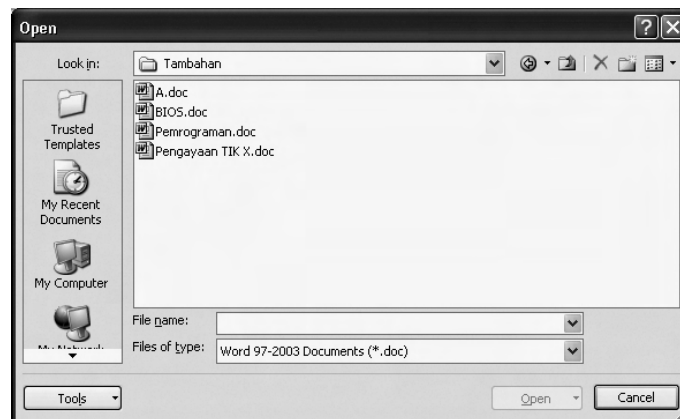
Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk dapat membuka dokumen Word 2007 yang telah tersimpan. Cara-cara tersebut antara lain sebagai berikut.

*Cara pertama:*

a. Klik tombol office button .

b. Pilih dan klik ikon pada submenu ikon kontrol.

*Cara kedua:*

Cara kedua adalah cara pembuatan dokumen melalui keyboard adapun langkahnya adalah sebagai berikut.

**Gambar 2.10** Kotak dialog Open untuk membuka file-file yang telah tersimpan

a. Tekan Ctrl dan tombol O pada keyboard secara bersamaan.
b. Selanjutnya, muncul tampilan kotak dialog open seperti berikut.
c. Langkah berikutnya adalah memilih dan mengklik tombol Look In, pilih dan klik folder yang kalian inginkan.
d. Isikan nama pada kolom File Name.
e. Klik tombol Open, maka dokumen yang kalian inginkan akan terbuka.

## 3. *Proses Pembuatan Dokumen*

Setelah lembar kerja Ms. Word 2007 terbuka dan kalian telah mengenal tuts pada keyboard, barulah kalian dapat melakukan pengetikan dengan lancar. kalian dapat mengetik dokumen atau naskah yang dikehendaki. Kemungkinan pada saat kalian mengetik ada beberapa teks yang harus divariasi agar kelihatan baik, misalnya memberi efek tebal, cetak miring, dan lain-lain. Untuk itu semua langkah pemformatan harus didahului dengan pengeblokan supaya diketahui oleh komputer teks mana saja yang akan diberi efek tersebut.

Langkah pengeblokan teks adalah sebagai berikut.

a. Arahkan mouse pada awal teks yang akan diblok.
b. Tekan mouse kiri.

c. Gerakkan ke kanan (drag) sampai teks terakhir yang akan diberi format.
d. Pastikan bahwa teks sudah ada tanda blok hitam.

Cara pengeblokan dijelaskan lebih lanjut dalam tabel berikut.

Tabel 2.4. Cara-cara pengeblokan objek

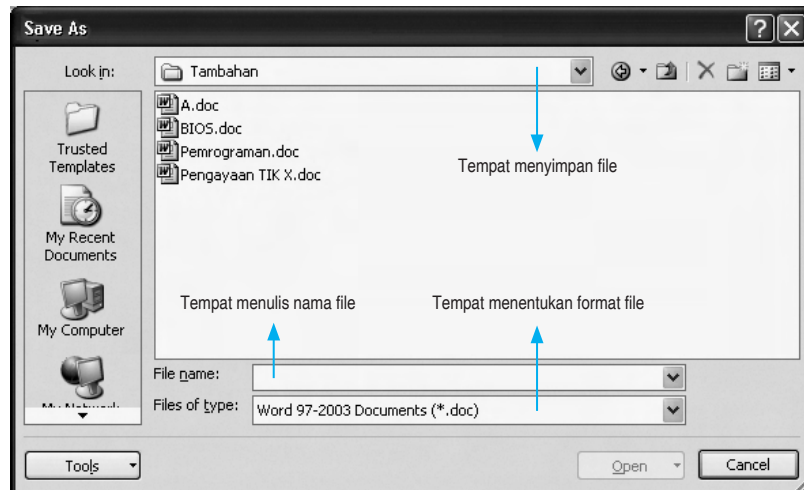
| Objek Pengeblokan | Tindakan |
|---|---|
| Sebuah kata | Klik ganda kata yang akan diblok. |
| Sebuah baris | Klik area pilihan di sebelah kiri baris yang akan diblok. |
| Sebuah kalimat | Klik sembarang tempat dalam kalimat tersebut sambil menahan tombol Ctrl. |
| Sebuah paragraf | Klik tiga kali pada sembarang tempat pada paragraf tersebut. |
| Seluruh dokumen | Tekan Ctrl dan Huruf A. |

## 4. *Menyimpan Dokumen*

Setelah selesai membuka sekaligus membuat dokumen, langkah berikutnya adalah menyimpannya ke dalam memori komputer sehingga kalian dapat membukanya kembali di lain waktu. Cara menyimpan dokumen adalah sebagai berikut.

a. Klik tombol office button menu kontrol.
b. Pilih dan klik kiri ikon Save As, pada submenu office button untuk menyimpan file baru sekaligus memberi nama file.
c. Selain itu, bisa juga dengan cara kedua, yaitu klik ikon pada Quick Access Toolbar.

Gambar 2.11 Ikon Save pada Quick Access Toolbar

d. Jika kalian menggunakan keyboard, tekan Ctrl + S, tunggu beberapa saat hingga muncul kotak dialog Save As seperti berikut ini.

**Gambar 2.12** Kotak dialog Save As

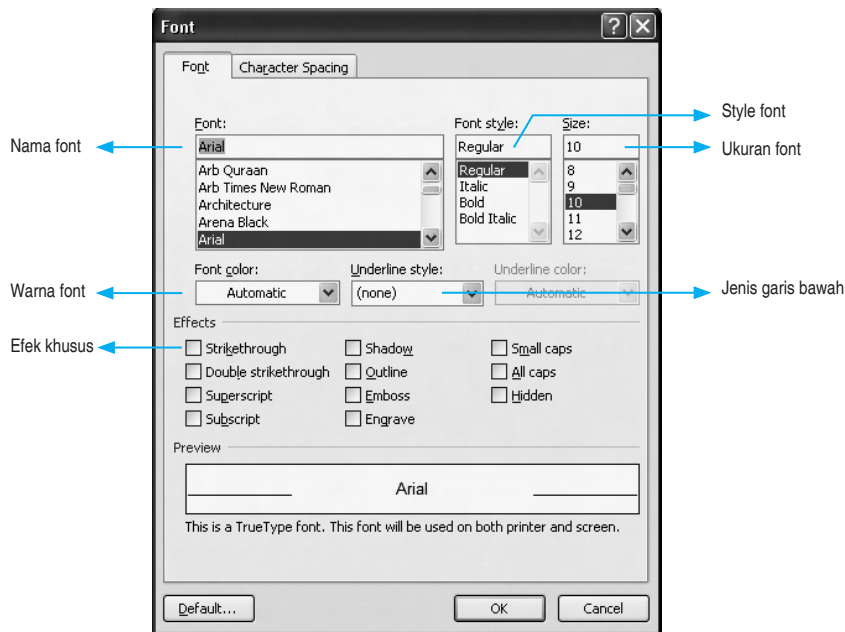
Petunjuk yang harus kalian perhatikan saat penyimpanan sebagai berikut.

1) Tentukanlah lokasi penyimpanan file dengan cara mengganti pilihan pada kotak Save in, secara standar adalah My Documents. kalian dapat menggantinya dengan folder kalian sendiri.
2) Ketikkan nama file pada kotak dialog File name.
3) Untuk menyimpannya tekan/klik tombol Save. Apabila kalian ingin membatalkan perintah penyimpanan tekan/klik tombol Cancel. Dokumen yang tersimpan secara otomatis akan menjadi sebuah file dengan ekstensi *.doc.

## 5. *Mengatur Format Huruf, Teks, dan Spasi*

Setelah kalian mengenal operasi dasar penggunaan Microsoft Word dan telah mencoba untuk membuat sebuah dokumen dengan menggunakan Microsoft Word. Berikut ini adalah ulasan tentang bagaimana kalian mengatur format paragraf sehingga tampilan dokumen kalian akan menjadi lebih menarik, rapi, dan nyaman untuk dibaca.

### a. *Mengubah jenis huruf dari tab Font*

Langkah-langkah untuk mengubah jenis huruf adalah sebagai berikut. Klik menu Home, kemudian klik pilihan Font, setelah selesai pemformatan klik tombol OK.

**Gambar 2.13** Kotak dialog Font

*Keterangan:*

1) *Option Font* : digunakan untuk memilih jenis huruf.
2) *Option Style* : digunakan untuk memilih tampilan huruf (miring, tebal, tebal miring, dan biasa).
3) *Size* : digunakan untuk memilih ukuran huruf.
4) *Underline* : digunakan untuk menggarisbawahi huruf atau teks.
5) *Color* : digunakan untuk memberi efek warna pada huruf.
6) *Effect* : digunakan untuk memberi efek khusus pada font.

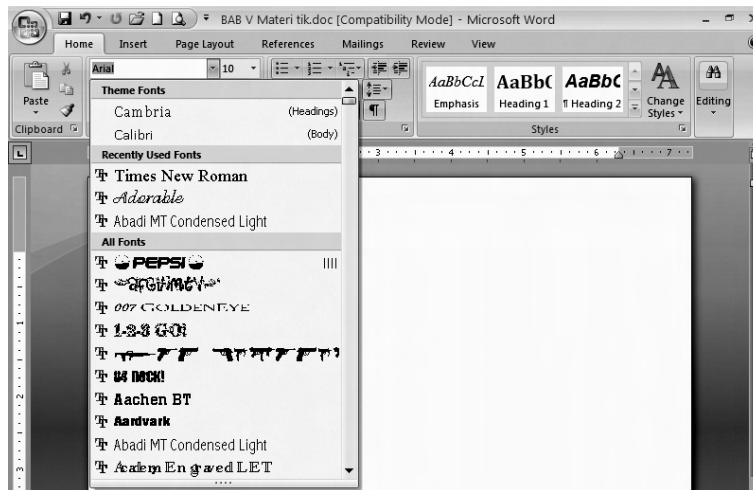
   Perhatikan contoh berikut!

   a) $H_2O$ : Subscript (Ctrl +)
   b) $2x^3+x^2+y$ : Superscript (Ctrl Shift +)
   c) Microsoft Office : Doublestriketrough
   d) ~~Microsoft Office~~ : Striketrough

7) Preview : digunakan untuk melihat tampilan hasil pemformatan.

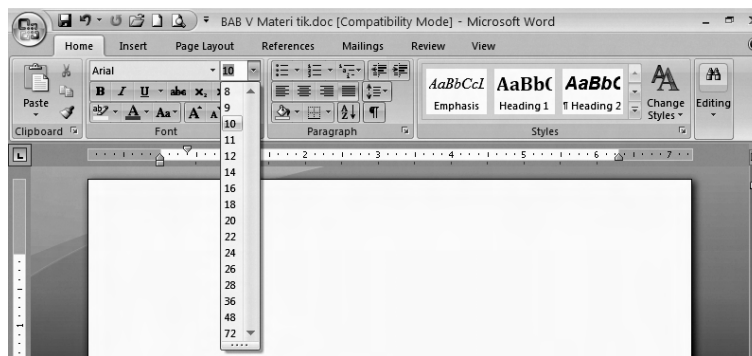
### *b. Membuat jenis huruf dari toolbar*

Langkah-langkah untuk membuat huruf dari toolbar sebagai berikut.

1) Sorot huruf atau paragraf yang akan diiubah model hurufnya
2) Klik jenis huruf pada tab menu Home lalu pilih submenu Font, kemudian pilih font yang dikehendaki.

**Gambar 2.14** Berbagai pilihan jenis huruf membuat variasi teks semakin banyak

### c. *Mengubah ukuran huruf dari toolbar*

Langkah-langkah untuk membuat ukuran huruf dari toolbar sebagai berikut.

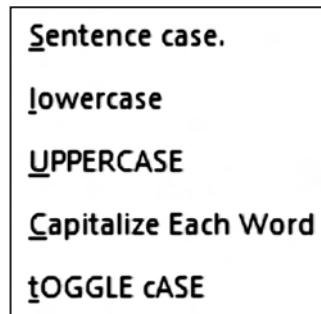
1) Sorot huruf atau paragraf yang akan diiubah ukuran hurufnya.
2) Klik Font Size pada submenu Font, kemudian pilih dan klik pada ukuran yang diinginkan.

**Gambar 2.15** Berbagai pilihan ukuran huruf dalam Microsoft Word 2007

### d. *Mengatur penulisan (change case)*

Kegunaan change case adalah untuk mengganti model penulisan huruf (*case*) dalam jumlah banyak yang dilakukan secara bersamaan. Misalnya, saat kalian mengetikkan suatu naskah, tanpa disadari kalian mengetik dengan format huruf besar semua (kapital), padahal sebenarnya yang kalian inginkan bukan seperti itu.

Pada Ms. Word telah disediakan fasilitas tersebut. Caranya adalah blok teks yang akan diubah penulisannya, kemudian klik submenu Font pilih

Change Case Aa, selanjutnya pilih jenis pengaturannya. Microsoft Word 2007 menawarkan 5 macam pilihan change case sebagai berikut.

Sentence case.
lowercase
UPPERCASE
Capitalize Each Word
tOGGLE cASE

**Gambar 2.16** Berbagai pilihan change case untuk mengubah model penulisan huruf

1) Sentence case : mengatur agar setiap awal kalimat selalu diawali dengan huruf besar.
2) lowercase : mengatur agar semua huruf diubah menjadi huruf kecil semua.
3) UPPERCASE : mengatur agar semua huruf diubah menjadi huruf besar (kapital) semua.
4) Capitalize Each Word : mengatur agar setiap awal kata selalu diawali dengan huruf besar dan yang lain huruf kecil.
5) tOOGLE cASE : mengatur agar setiap awal kata selalu diawali dengan huruf kecil, sedangkan yang lain huruf besar.

### e. *Membuat drop cap atau grow font dan shrink font*

Drop Cap adalah sebutan dalam Ms. Word 2003, sedangkan Grow Font dan Shrink Font adalah sebutan dalam Ms. Word 2007. Keduanya memiliki fungsi yang sama, yaitu untuk membuat huruf pertama dari suatu paragraf menjadi lebih besar sesuai dengan drop atau baris yang diinginkan. Caranya adalah sebagai berikut.

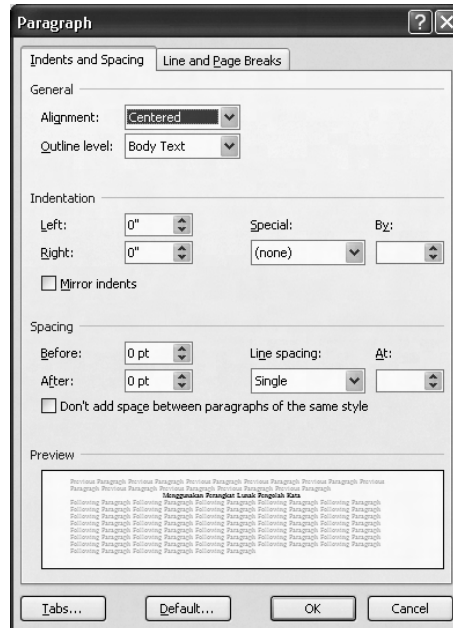
1) Klik Paragraph yang akan dibuat *Drop Cap (Grow Font/Shrink Font)*.
2) Klik submenu Font > Grow (untuk membuat huruf menjadi lebih besar) dan Shrink untuk mengembalikan ke ukuran semula atau menjadikan huruf menjadi lebih kecil.

### f. *Mengatur posisi paragraf*

Dalam penulisan dokumen tentu kita kenal dengan beberapa perataan (align) seperti menengahkan judul, paragraf rata kiri, dan lain-lain.

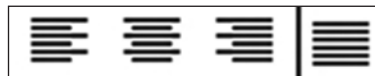
Perataan teks terdiri dari empat pilihan perataan, yaitu rata kiri (*align left*), rata kanan (*align right*), rata tengah (*center*), dan rata penuh (*justify*). Ada beberapa cara untuk mengatur perataan naskah, yaitu sebagai berikut.

1) Cara pertama

Pengaturan perataan melalui Formatting toolbar. Langkah langkah untuk pengaturan perataan adalah sebagai berikut. Letakkan kursor ke paragraf atau teks yang akan diatur. Klik tab menu Home, kemudian pilih submenu Paragraph, sehingga muncul kotak dialog Paragraph.

**Gambar 2.17** Perataan teks melalui submenu Paragraph

Setelah itu, klik tombol panah bawah untuk menentukan pilihan pengaturan teks pada kotak pengisian Alignment. Kemudian klik pengaturan teks yang kalian inginkan, misalnya justified dan akhirilah kotak dialog dengan cara klik OK.

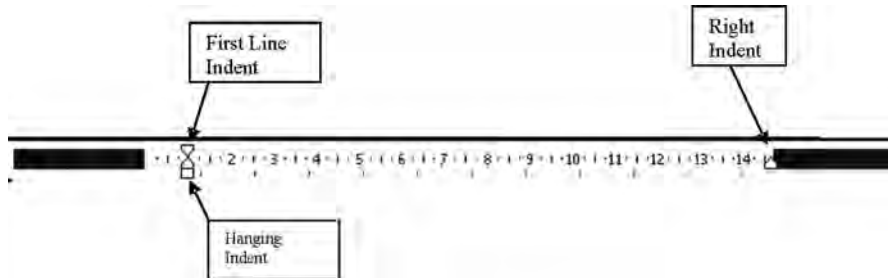
2) Cara kedua

Melalui ikon-ikon alignment pada toolbar, caranya adalah letakkan kursor di mana teks atau paragraf akan diatur pertaaannya, kemudian klik ikon perataan teks sesuai keinginan.

**Gambar 2.18** Ikon Aligment pada Microsoft Word 2007

*Keterangan:*

1 : Teks rata kiri
2 : Teks rata tengah
3 : Teks rata kanan
4 : Teks rata penuh

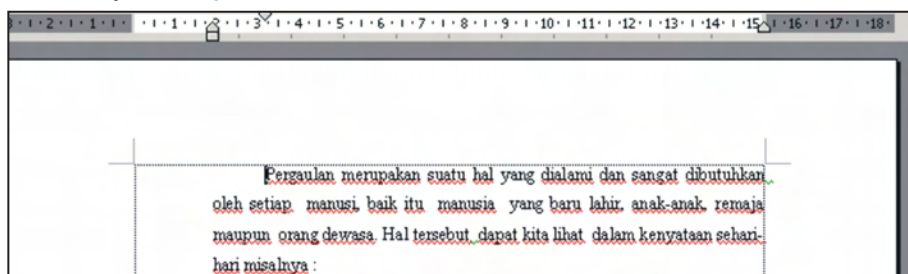
### g. *Mengatur mistar ruler*

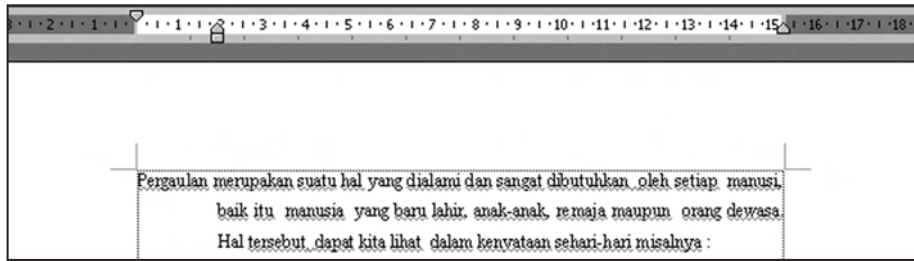
Indentasi paragraf merupakan teks yang menjorok ke dalam dihitung dari margin, sedangkan pengertian margin adalah batas-batas pengetikan yang diukur dari tepi kertas (baik tepi kertas atas, bawah, kiri, dan kanan). Cara mengatur indentasi adalah dengan menggeser indent pada Ruler Line.

Gambar 2.19 Ruler line pada Microsoft Word 2007

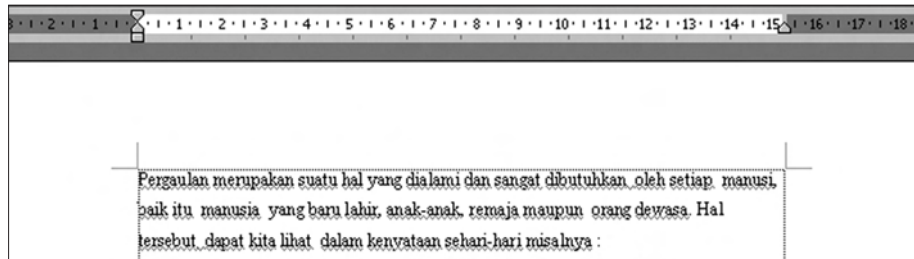
*Keterangan:*

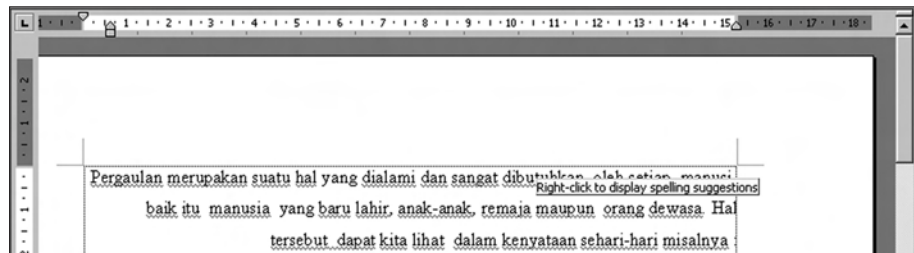
- *First line indent* : digunakan untuk mengatur jarak huruf pertama paragraf dengan batas kiri kertas.
- *Hanging Indent* : digunakan untuk mengatur jarak antara batas kiri dengan paragraf gantung baris kedua dan seterusnya.
- *Left Indent* : digunakan untuk mengatur jarak batas kiri dengan akhir penulisan teks.
- *Right Indent* : digunakan untuk mengatur jarak batas kanan dengan akhir teks.

Untuk lebih jelasnya perhatikan contoh berikut.

1) *First Line Indent*, digunakan untuk mengatur posisi baris pertama. Contohnya sebagai berikut.

Gambar 2.20 Pengaturan paragraf first line indent

2) *Hanging Indent*, digunakan untuk mengatur paragraf menggantung. Contohnya sebagai berikut.

**Gambar 2.21** Pengaturan paragraf hanging indent

3) *Left Indent*, untuk mengatur posisi perataan di sebelah kiri dari suatu paragraf. Contohnya sebagai berikut.

**Gambar 2.22** Pengaturan paragraf left indent

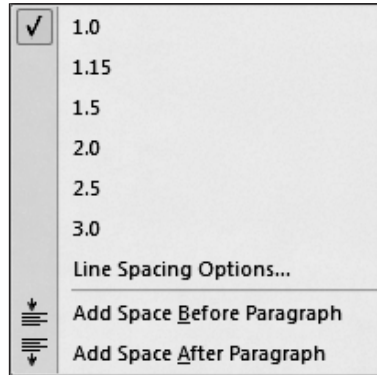
4) *Right Indent*, digunakan untuk mengatur perataan paragraf di sebelah kanan. Contohnya sebagai berikut.

**Gambar 2.23** Pengaturan paragraf right indent

## h. *Mengatur spasi*

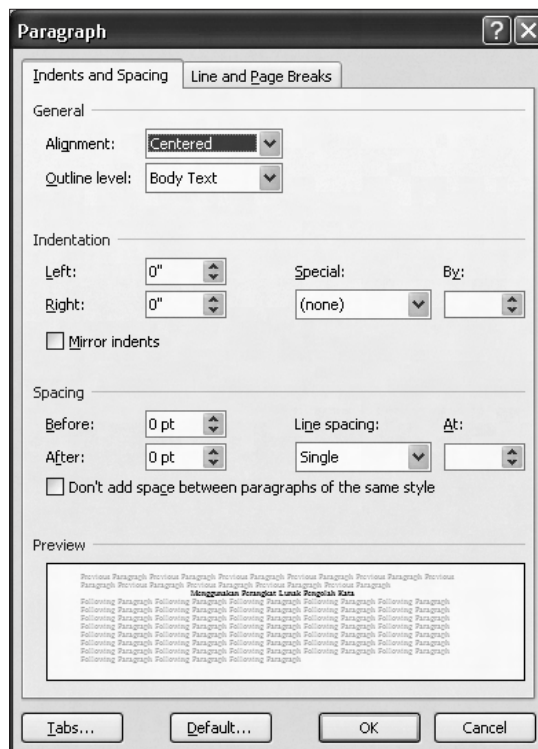
Dalam penulisan teks terkadang terdiri dari beberapa baris sampai diakhiri dengan menekan enter. Biasanya baris pertama lebih menjorok ke dalam jika dibandingkan dengan baris awalnya atau sebaliknya, baris bawahnya lebih menjorok ke dalam jika dibandingkan dengan baris pertama, atau jarak antara baris sedikit renggang atau rapat, hal tersebut dinamakan spasi.

Spasi dalam teks bertujuan untuk menentukan jarak baris dalam suatu naskah sehingga penampilan enak dilihat dan mudah dibaca. Langkah untuk mengatur spasi ada beberapa cara, yaitu sebagai berikut.

1) Cara pertama

Letakkan kursor pada paragarf yang akan diubah spasinya, kemudian sorot dan klik ikon Line Spacing [icon] pada submenu Paragraph, kemudian klik pada pilihan spasi yang diinginkan.

Gambar 2.24 Menu pilihan paragraf untuk mengatur spasi

2) Cara Kedua

Letakkan kursor pada paragarf yang akan diubah spasinya, kemudian klik pada menu pulldown Paragraph untuk menampilkan show the paragraph dialog box, hingga muncul kotak dialog berikut ini.

Gambar 2.25 Kotak dialog line spacing submenu Paragraph

Langkah pengisian dialog sebagai berikut.

a) Klik kotak Line Spacing.

b) Pilih spasi atau jarak baris yang kalian inginkan.

- *Single* : mengatur jarak spasi satu baris
- *1,5 line* : mengatur jarak spasi satu setengah baris
- *Double* : mengatur spasi dua setengah baris
- *At Least* : mengatur jarak spasi baris minimal
- *Exactly* : spasi ditentukan secara tetap tanpa penyesuaian ukuran huruf
- Multiple : spasi ditentukan berdasar persentase

c) Klik OK.

**Diskusi 2.1**

Buatlah kelompok belajar dengan anggota maksimal 5 orang, kemudian diskusikan permasalan berikut.

Bagaimana langkah-langkah memformat teks dalam program Microsoft Word 2007? Samakah langkah-langkah yang harus dilakukan jika menggunakan Microsoft Word 2003? Presentasikan hasil diskusi kelompok kalian di depan kelas.

**Mari Berlatih 2.2**

*Kerjakan soal-soal di bawah ini dengan tepat!*

1. Mengapa pada tampilan toolbar sebuah dokumen Microsoft Word kadang-kadang terdapat ikon yang redup?
2. Bagaimanakah langkah-langkah membuka sebuah dokumen?
3. Apa yang akan terjadi jika kita terlanjur menutup jendela Microsoft Word, namun belum menyimpan naskah yang telah dikerjakan?
4. Jelaskan cara menyimpan sebuah dokumen dengan Microsoft Word!
5. Sebutkan lima macam efek huruf dalam program Microsoft Word beserta deskripsinya!

### *i. Cut, copy, dan paste*

Proses editing suatu naskah dapat dilakukan dengan bantuan perintah cut, copy, dan paste.

1) Copy teks

*Copy* adalah menggandakan suatu teks, gambar, atau objek lainnya untuk dipindahkan ke tempat yang diinginkan. Caranya adalah blok teks yang akan dicopy, kemudian pilih dan klik tab Home, klik tombol

copy ( ). Selain itu, dapat juga dengan cara blok teks yang akan dicopy kemudian tekan tombol Ctrl + C pada keyboard secara bersamaan.

2) Cut

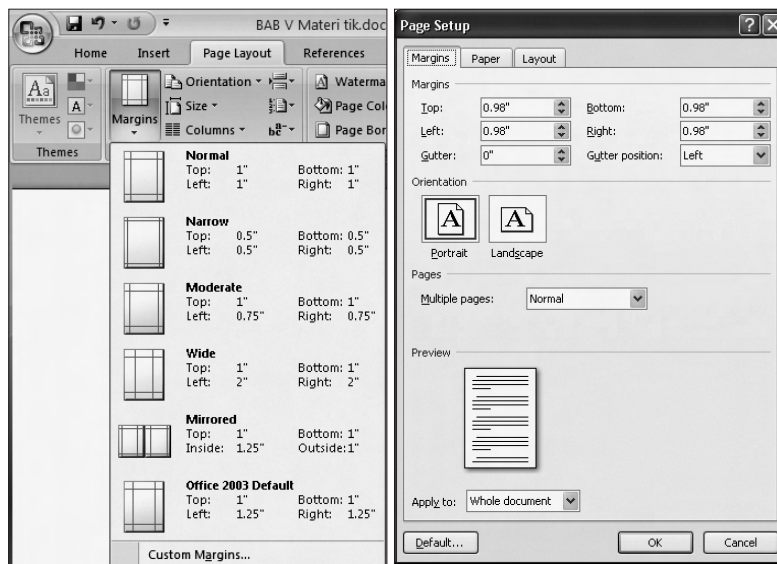
Memotong atau *(cut)* adalah mengambil/memotong teks, gambar, atau objek lainnya untuk dipindahkan ke tempat yang diinginkan. Langkah-langkahnya adalah letakkan kursor pada tempat di mana hasil penggandaan akan ditempatkan, klik tab Home kemudian pilih *cut* ( ). Selain itu, dapat juga dengan cara pilih dan sorot objek yang ingin dipindahkan atau dipotong, kemudian tekan tombol Ctrl + X pada keyboard secara bersamaan.

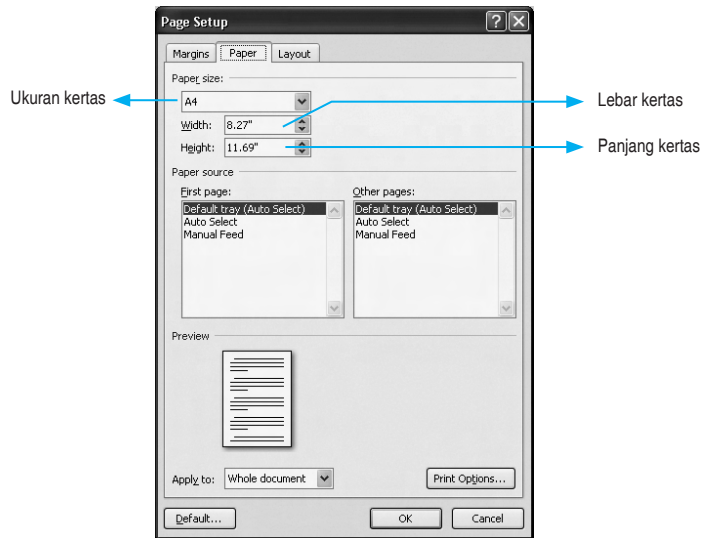
3) Paste

*Paste* adalah proses menempatkan hasil cut atau penggandaan *(copy)* teks, gambar, atau objek lain ke lokasi yang diinginkan. Langkah-langkahnya adalah pilih lokasi yang ingin untuk ditempati objek hasil cut atau copy, pilih tab Home kemudian klik Paste ( ). Selain itu, dapat juga dengan cara pilih lokasi yang ingin ditempati objek hasil cut atau copy, kemudian tekan tombol Ctrl + V pada keyboard secara bersamaan.

### *j. Mengatur ukuran kertas dan orientasi cetak*

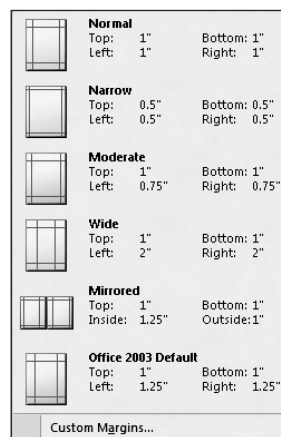
Ukuran batas halaman teks, ukuran halaman, dan pengaturan layout hingga orientasi cetak lainnya pada Word 2007 telah disediakan pada tab Page Layout.

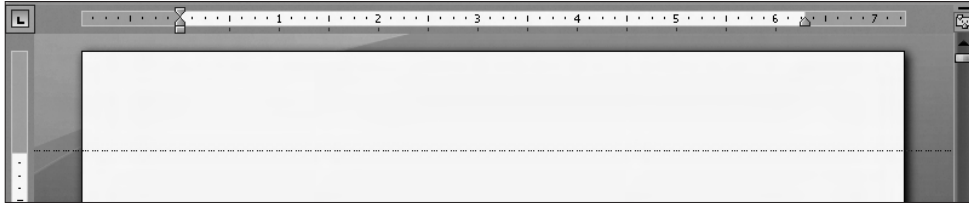
Langkah-langkah untuk mengubah ukuran kertas adalah klik tab Page Layout, kemudian klik tombol Margin. Selanjutnya, klik pada Custom Margin hingga muncul gambar seperti berikut.

**Gambar 2.26** Pilihan layout untuk mengatur orientasi cetak

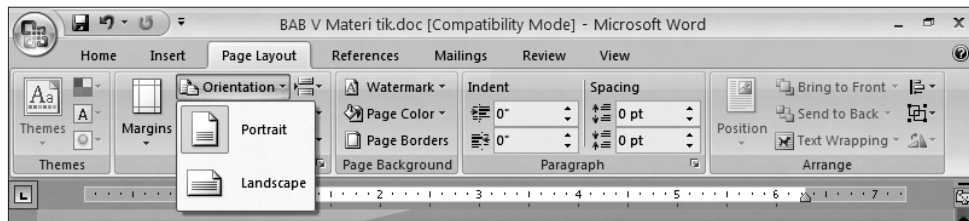
Klik tab Paper untuk memilih jenis dan ukuran kertas. Perhatikan gambar berikut ini.

**Gambar 2.27** Pilihan paper untuk mengatur ukuran kertas

Pada Paper size tentukan ukuran kertasnya (misalnya Letter). Di sini terdapat beberapa pilihan ukuran kertas, di antaranya sebagai berikut.

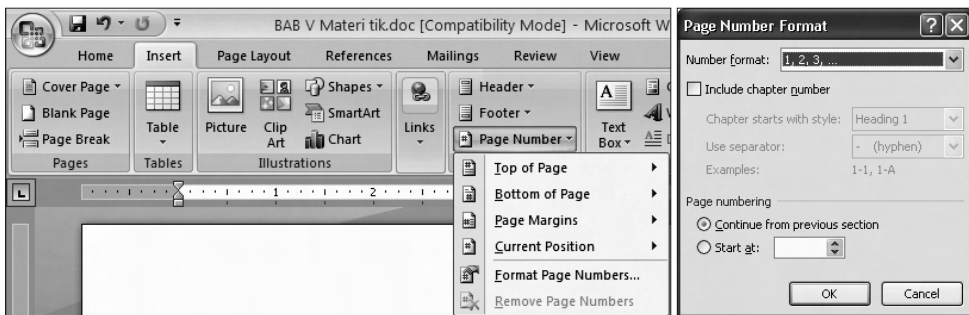
1) *Letter* : 21,59 cm x 27,94 cm
2) *Legal* : 21,59 cm x 35,56 cm
3) *Executive* : 18,41 cm x 26,67 cm
3) *A4* : 21 cm x 29,7 cm
4) *A5* : 14,8 cm x 21 cm
5) *Envelope #10* : 10,48 cm x 24,13 cm
6) *Envelope DL* : 11 cm x 22 cm

Untuk menentukan batas tepi kertas pencetakan dapat dilakukan melalui tab menu Page Layout. Caranya klik pada submenu Margin. Di dalam pilihan Margin terdapat pilihan margin seperti gambar berikut.

**Gambar 2.28** Pilihan margin Microsoft Word 2007

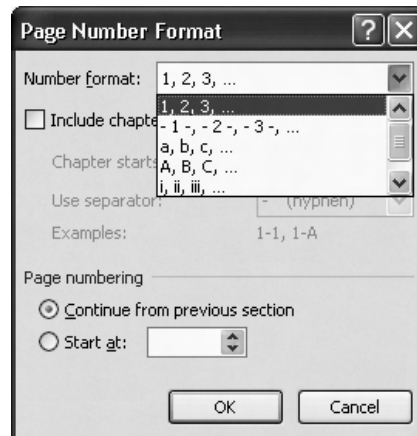
Pengaturan margin dapat juga kalian lakukan langsung dengan cara mengubah ukuran pada ruler line, perhatikan gambar berikut ini.

**Gambar 2.27** Pengaturan margin melalui ruler line

Untuk mengatur orientasi cetak atau posisi kertas, kalian dapat melakukan langkah-langkah berikut. Klik tab menu Page Layout, kemudian pilih Orientation. Pada submenu Orientation terdapat dua pilihan, yaitu portrait dan landscape.

**Gambar 2.28** Submenu Orientation untuk menentukan posisi kertas

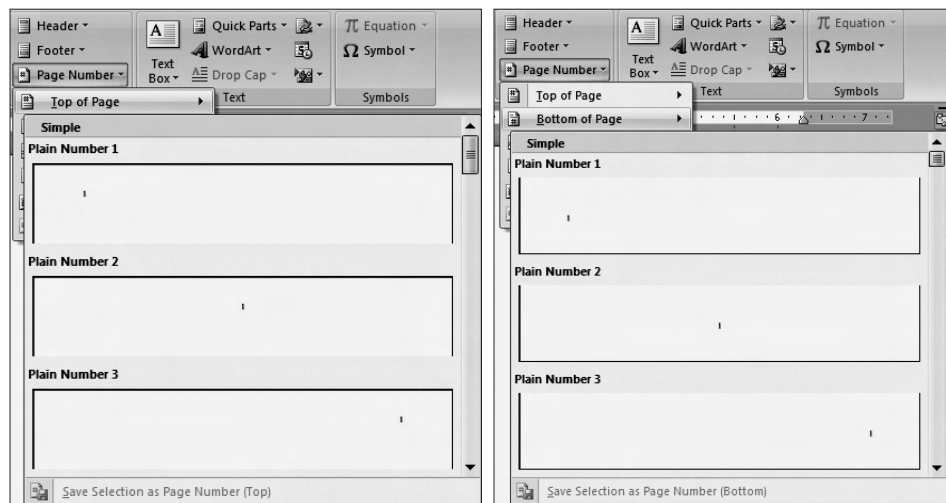
### *k. Memberi dan menghapus nomor halaman*

Untuk memberi nomor halaman pada sebuah dokumen dalam Ms. Word 2007, caranya adalah klik menu Insert, kemudian pilih Page Numbers sehingga tampil kotak dialog Page Number. Selanjutnya klik Format Page Numbers, maka akan tampil kotak dialog sebagai berikut.

**Gambar 2.29** Kotak dialog Page Number untuk menyisipkan nomor halaman

Pilih jenis penomorannya pada pilihan Number Format, di mana terdapat dua pilihan yaitu Continue from previous number berarti melanjutkan halaman sebelumnya dan Start at berarti penomoran dimulai dari nomor berapa. Setelah dipilih, kemudian klik Ok untuk mengakhiri perintah ini.

Pada Number Format, klik combo hingga tampil beberapa pilihan format yang disediakan Microsoft Word 2007. Klik salah satu format yang diinginkan.

Gambar 2.30 Pilihan Number Format untuk menentukan format nomor halaman

Selain Format Page Numbers, tampak pada Page Number ada pilihan Top of Page, Bottom of Page, Page of Margins, dan Current Position.

1) *Top of Page*, untuk menempatkan nomor halaman di atas.
2) *Bottom of Page*, untuk menempatkan nomor halaman di bawah.

Gambar 2.31 Pilihan posisi nomor halaman

*Page of Margin dan Current Position* digunakan untuk memasukkan nomor halaman secara manual berdasarkan posisi sesuai pilihan yang ditampilkan.

Microsoft Word 2007 secara otomatis dapat menghapus nomor-nomor halaman dengan fasilitas Remove Page Numbers. Langkah-langkah untuk menghapus nomor halaman adalah masuk tab menu Insert dalam kelompok Header and Footer, klik Page Number kemudian klik Remove Page Numbers.

### *l. Menggunakan bullet dan numbering (penomoran otomatis)*

*Bullet and Numbering* adalah perintah untuk membuat simbol atau penomoran secara otomatis pada awal baris atau kalimat.

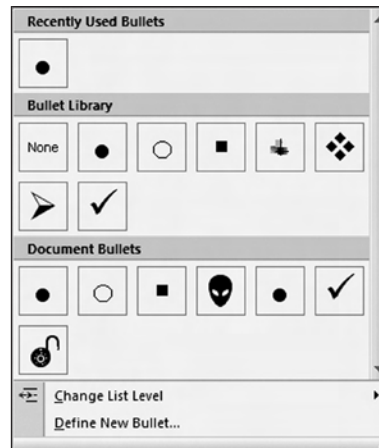
1) Membuat simbol dengan bullets

   Perhatikan contoh penggunaan bullet dalam kalimat berikut.

> Hal-hal yang akan kita pelajari dalam bab ini adalah sebagai berikut.
> - Menyisipkan gambar.
> - Memodifikasi gambar.
> - Mengubah ukuran gambar.
> - Melepaskan grup gambar.

   Langkah untuk menggunakan bullets adalah sebagai berikut.

   a) Tempatkan kursor pada baris atau paragraf yang akan disisipkan bullets.

   b) Klik tab Home, kemudian pada submenu Paragraph pilih tombol Bullet, maka akan tampil kotak dialog sebagai berikut.

Gambar 2.32 Pilihan bullets

   c) Klik pada tombol Bulleted, dan pilih salah satu bullets yang diinginkan. Klik tombol Define New Bullet untuk memilih jenis lain.

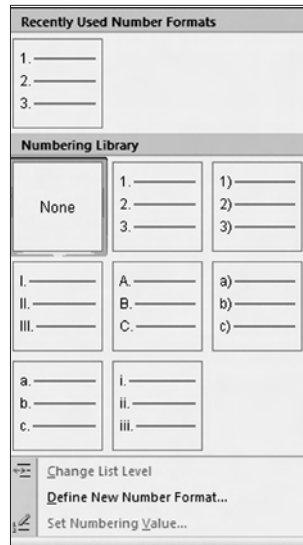
   d) Klik OK untuk menutup kotak tersebut.

2) Penomoran Baris

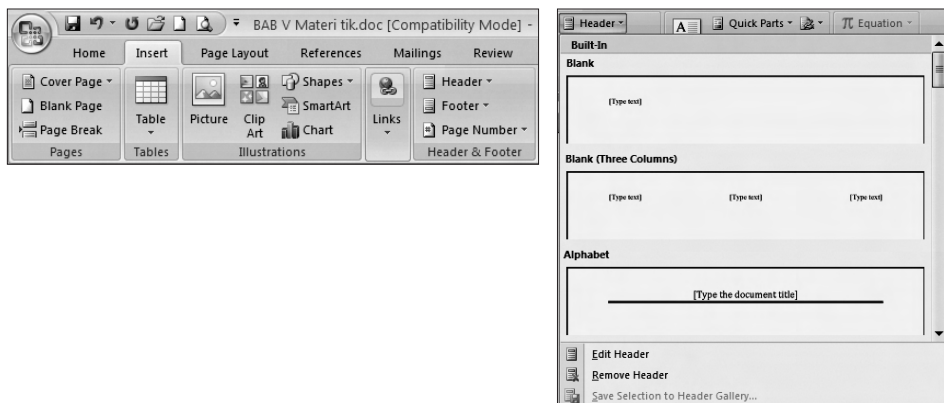
   Perhatikan contoh berikut.

> Adapun langkah-langkah dalam pembuatan Footnote adalah sebagai berikut.
> 1. Pilih tab menu Reference.
> 2. Klik pada Footnotes.
> 3. Insert Footnote.

Langkah untuk menggunakan bullets adalah sebagai berikut.

a) Posisikan kursor pada baris atau para-graf yang akan disisipkan nomor baris.
b) Klik tab Home, kemudian pada sub-menu Paragraph pilih Numbering.
c) Klik pada tombol Numbered dan pilih salah satu numbering yang di-inginkan, kemudian klik OK untuk menutup kotak tersebut.

Gambar 2.33 Pilihan format penomoran angka

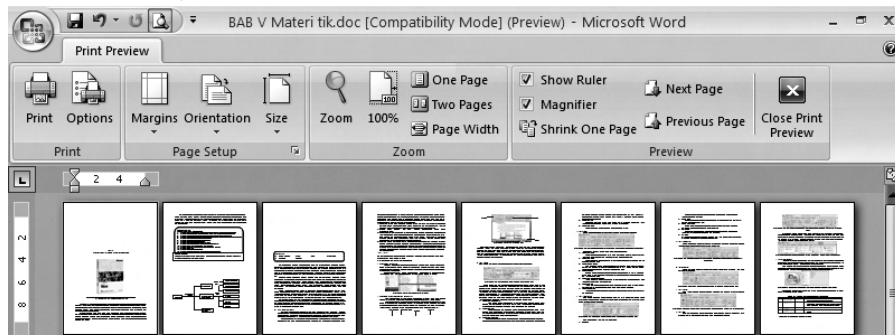
### *m. Membuat header and footer*

Header dan footer adalah tempat di bagian atas atau bawah halaman yang dapat diisi dengan teks, gambar, autoshapes, dan informasi lainnya. Header and footer akan ditampilkan di setiap halaman. Cara membuatnya adalah klik tab Insert, kemudian pilih Header and Footer, maka secara otomatis akan tampil area header dan area footer. Pada saat klik Header, muncul beberapa pilihan Built In antara lain sebagai berikut.

Gambar 2.34 Kotak dialog Header dan Footer

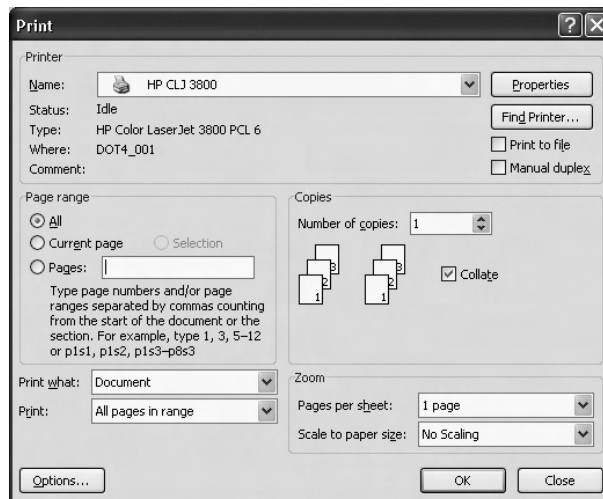
## n. *Pencetakan (Print)*

Jika semua pekerjaan dalam Microsoft Word 2007 sudah selesai, maka kita tinggal melakukan langkah akhir yaitu pencetakan. Pencetakan ada yang dapat dilakukan ke layar atau dicetak ke dalam kertas. Berikut adalah langkah melakukan pencetakan ke kertas *(print)*.

Sebelum melakukan pencetakan dokumen-dokumen pada kertas, kalian perlu memeriksa terlebih dahulu apakah dokumen-dokumen yang dibuat telah sesuai dengan keinginan kalian. Untuk memeriksanya, lakukan langkah berikut.

1) Klik Print Preview pada Quick Access Toolbar (jika belum ada, perlu dimunculkan).

**Gambar 2.35** Print Preview sebagai cetakan dokumen d layar

2) Pilih dan klik Zoom untuk memperbesar atau memperkecil.
3) Klik Close pada jendela untuk menutup tampilan Print Preview.

Setelah semua benar sesuai dengan tampilan sementara, maka kalian siap mencetak ke dalam kertas dengan proses pencetakan dokumen Word 2007 melalui langkah berikut.

**Gambar 2.36** Kotak dialog Print

1) Tekan tombol Ctrl + P pada keyboard secara bersamaan hingga muncul kotak dialog sebagai berikut.
2) Pilih Name untuk menentukan printer driver yang akan digunakan.
3) Pada kotak page range:
   a) *All*, jika ingin mencetak semua halaman.
   b) *Current Page*, jika hanya ingin mencetak halaman tempat kursor berada.
   c) *Page*, jika hanya ingin mencetak halaman tertentu saja dengan mengetikkan nomor halaman yang diinginkan.
   d) *Selection*, jika hanya ingin mencetak teks yang telah dipilih.
4) Pada kotak Number of Copies, ketik angka sesuai jumlah rangkap yang diinginkan.
5) Pada daftar pilihan Print what, pilih Document bila ingin mencetak isi dokumen.
6) Tentukan halaman yang akan dicetak pada tombol pilihan Print.
   a) *All pages in range*, jika ingin mencetak halaman ganjil dan genap.
   b) *Odd pages*, jika ingin mencetak halaman ganjil saja.
   c) *Even pages*, jika ingin mencetak halaman genap saja.
7) Klik OK.

## Tugas Praktik 2.1

***Petunjuk Keselamatan Kerja:***

Berhati-hatilah saat kalian mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

*Ketiklah naskah di bawah ini dengan ketentuan sebagai berikut!*

1. Naskah diformat dengan menggunakan huruf arial 12, rata kanan kiri dan jarak 1,5 spasi.
2. Gunakan border and shading untuk mempercantik tampilan.
3. Sisipkan gambar sesuai dengan kehendakmu masing-masing.

**Internet**

Internet *(International networking)* adalah kumpulan komputer yang terhubung satu dengan yang lainnya dalam sebuah jaringan. Internet dapat menghubungkan computer dan jaringan-jaringan komputer yang ada di seluruh dunia menjadi sebuah jaringan yang cukup besar melalui media penghubung, yaitu kanal satelit, kabel, dan frekuensi radio sehingga komputer-komputer yang terhubung tersebut dapat saling berkomunikasi. Karena merupakan jaringan yang sangat besar, maka sebuah komputer yang terhubung ke internet berarti terhubung ke seluruh jaringan komputer di dunia.

Pada saat ini diperkirakan terdapat 30.000 jaringan yang terhubung ke internet. Semua operator yang terhubung ke internet dapat mengakses informasi dengan gratis, artinya semua orang mempunyai hak sama untuk menggunakan internet.

Berbagai jenis komputer dengan spesifikasi yang berbeda dapat saling berkomunikasi melalui internet atau biasa disebut dengan *Protocol TCP/IP.*

Untuk membedakan setiap jaringan komputer yang terhubung ke internet, maka digunakan sebuah identitas tertentu yang disebut dengan Alamat IP *(IP Address)*. Selain menggunakan *IP address*, suatu jaringan komputer juga memiliki identitas tertentu yang disebut dengan *domain*. Contoh dari domain adalah *www.astaga.com*, *www.boleh.com*, *www.plasa.com*, dan lain-lain.

Ada dua peranan penting internet.

a. Sebagai sumber informasi.

   Sebagai sumber informasi, internet menyimpan berbagai jenis informasi dengan jumlah yang tidak terbatas, dengan kata lain kita dapat mengakses informasi yang tidak terbatas.

b. Sebagai pertukaran data dan informasi.

   Internet dapat digunakan sebagai sarana pertukaran informasi dari satu komputer ke komputer yang lain tanpa dibatasi oleh jarak fisik kedua komputer tersebut. Dua komputer yang sama-sama terhubung ke internet dapat saling melakukan pertukaran data dan informasi dalam waktu yang sangat cepat.

## 4. *Pembuatan Tabel*

Suatu data dalam dokumen dapat dikelompokkan dan diorganisir dalam suatu tabel. Tabel diperlukan untuk memperlengkap informasi. Pengertian tabel sendiri adalah suatu format tampilan yang terdiri dari kolom dan baris. Pertemuan antara kolom dan baris tersebut dinamakan dengan sel.

kalian dapat membuat tabel yang seragam dengan sel-sel berukuran standar, mengambar sebuah tabel sendiri dengan beragam ukuran sel, atau sebuah tabel dari teks yang sudah ada. Setelah membuat tabel, kalian bisa memasukkan teks, angka, dan gambar-gambar ke dalam sel-sel tersebut.

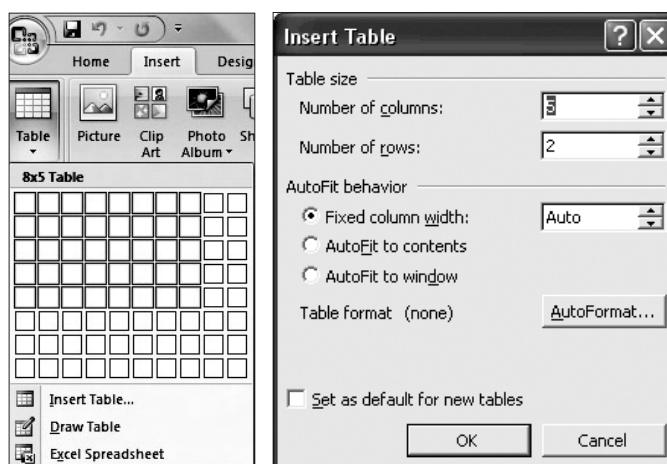
Membuat tabel dalam Microsoft Word sangat mudah, karena Word telah menyediakan fasilitas ini melalui menu Tabel. Dari menu tabel tersebut, kalian dapat membuat tabel, menghapus tabel, mengurutkan data, menyisipkan kolom, menyisipkan baris, mengatur lebar kolom, mengatur tinggi baris, menggabungkan sel, mengubah kolom, dan perintah-perintah yang lainnya.

### *a. Menyisipkan Tabel*

Dalam pembuatan tabel, seyogyanya lebih dahulu diketikkan judul tabelnya, baru kemudian letakkan kursor pada posisi di bawah judul tabel.

Langkah-langkah pembuatan tabel dalam Word 2007 adalah melalui tab Insert, kemudian klik Table hingga muncul jumlah kotak yang diinginkan. Langkah berikutnya adalah klik dan drag kotak-kotak sesuai jumlah

kolom dan baris yang diinginkan. Selain itu, cara yang lain dapat juga dilakukan dengan cara klik Insert Tabel untuk menentukan jumlah kolom dan barisnya. Klik OK untuk memunculkan tabel yang dibuat.

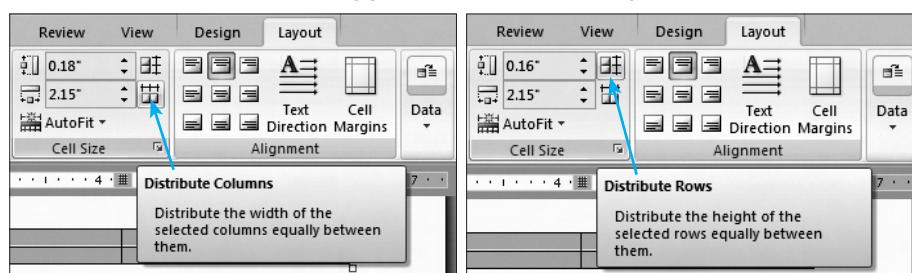
Perhatikan kotak dialog Insert Table berikut ini dan klik OK.

**Gambar 2.37** Tab Insert Table dalam Microsoft Word 2007

## b. *Mengelola Tabel*

Saat pertama kali membuat tabel dalam dokumen, semua kolom maupun baris masih dalam keadaan standar sehingga perlu dikelola sesuai dengan keinginan dan kebutuhan.

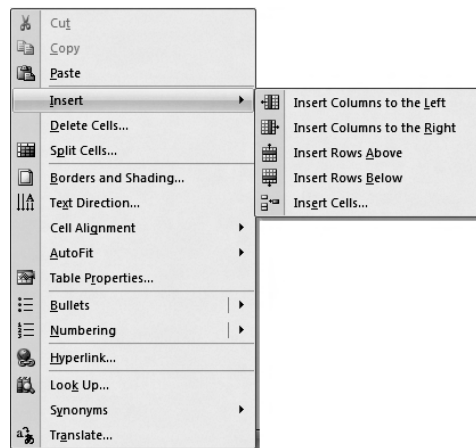
1) Mengubah ukuran kolom dan baris

Proses pengaturan lebar kolom atau baris amatlah mudah. Letakkan kursor pada garis pemisah kolom yang akan dilebarkan, kemudian pastikan kursor berubah bentuk menjadi ✥. Setelah itu, tekan dan geser *(drag)* ke kanan untuk melebarkan dan ke kiri untuk mengecilkan kolom.

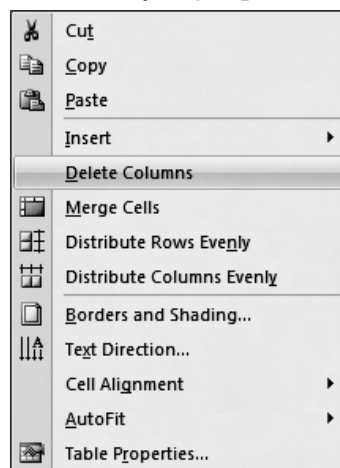
Jika menginginkan pengaturan kolom dengan lebar yang sama, caranya adalah blok kolom/baris yang akan dilebarkan. Kemudian klik menu Layout lalu pilih Autofit, selanjutnya ubahlah ukuran Distribute Columns (terletak di atas submenu Autofit) untuk lebar kolom dan Distribute Rows untuk tinggi baris. Perhatikan gambar berikut ini.

**Gambar 2.38** Kotak dialog Autofit untuk pengaturan kolom dan baris

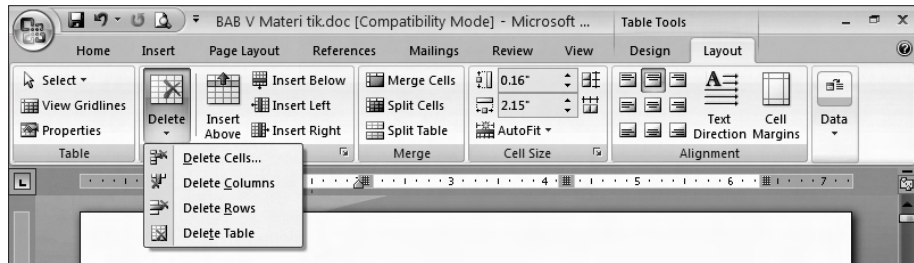
2) Menyisipkan kolom dan baris

Jika menginginkan tambahan kolom atau baris karena jumlah kolom atau barisnya kurang pada saat pembuatan tabel, maka kalian dapat mengawali dengan pengeblokan sel atau cukup meletakkan kursor pada sel yang akan disisipkan.

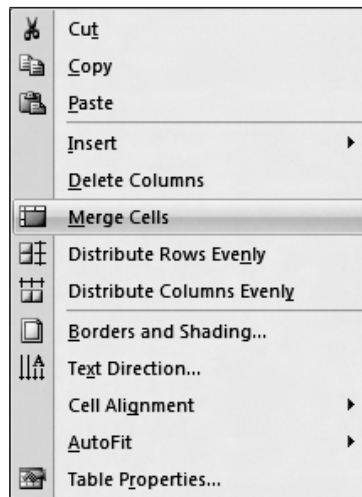
Cara untuk menyisipkan kolom atau baris adalah letakkan kursor pada kolom atau baris yang akan disisipkan, kemudian klik kanan pada kolom atau baris yang disorot tersebut. Jika kalian ingin menambahkan satu buah baris di bawah baris terakhir, maka cukup letakkan kursor di belakang cell terakhir tabel. Kemudian tekan enter, maka kalian akan mendapatkan 1 buah baris kosong.

**Gambar 2.39** Langkah untuk menyisipkan kolom atau baris

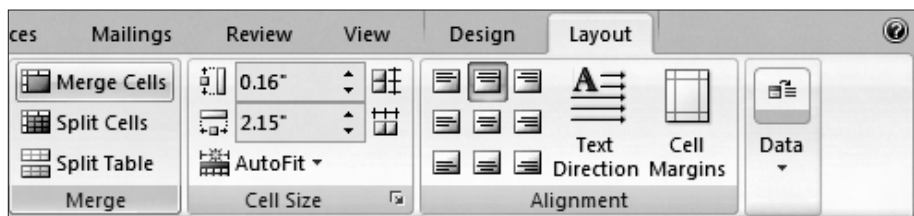
3) Menghapus kolom dan baris

kalian dapat menghilangkan kolom atau baris yang tidak diperlukan, dengan cara blok baris atau kolom yang akan dihapus, kemudian klik kanan pada baris atau kolom yang akan dihapus. Klik Delete untuk menghapus kolom atau baris yang dipilih.

**Gambar 2.40** Perintah Delete Columns untuk menghapus kolom

Selain cara tersebut di atas baris atau kolom dapat dihapus dengan cara blok baris atau kolom yang akan dihapus, kemudian klik tab Layout (tab ini akan muncul pada saat kalian menyorot kolom atau baris).

Gambar 2.41 Submenu Delete terletak pada tab Layout

4) Menggabungkan Sel

Menggabungkan beberapa sel menjadi satu sel dapat membantu pada saat membuat judul tabel dan dapat membagi kolom dan baris tabel sehingga membentuk sel yang diharapkan. Perintah untuk menggabungkan sel adalah Merge Cells, caranya adalah blok sel yang akan digabung kemudian Klik kanan dan pilih Merge Cells.

Gambar 2.42 Perintah Merge Cells untuk menggabungkan kolom atau baris

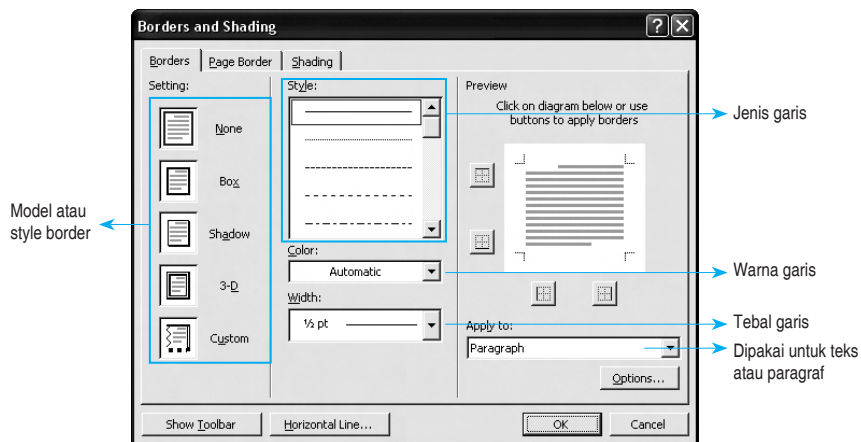
Cara lain untuk menggabungkan beberapa sel adalah dengan memblok sel yang akan digabung. Kemudian, klik tab Layout dan pilih submenu Merger lalu pilih Merge Cells.

Gambar 2.43 Perintah Merge Cells pada tab Layout

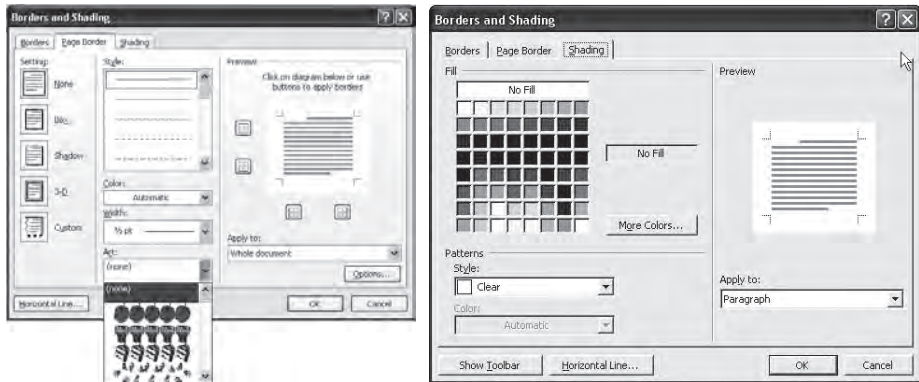
Perhatikan tabel berikut yang merupakan hasil merge sel.

| No. | Kode | Judul Lagu | Jumlah | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Juli | Agustus | September |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

### c. *Membuat Borders and Shading pada Tabel*

Untuk memperbaiki tampilan dari tabel yang kalian buat, kalian dapat memanfaatkan fasilitas Border and Shading. Border and Shading merupakan perintah yang berfungsi untuk membuat efek bingkai dan arsiran pada objek. Border adalah memberi bingkai tepi pada halaman tertentu dengan model-model bingkai yang ada, sedangkan shading adalah warna dasarnya. Cara untuk membuat Borders and Shading melalui menu Format adalah sebagai berikut.

1) Blok teks/paragraph yang akan diformat.
2) Klik tab menu Home, kemudian pilih submenu Paragraph. Klik pada Border and Shading pada submenu Paragraph. Perhatikan gambar berikut.

**Gambar 2.44** Kotak dialog Border and Shading

3) Jika kalian menginginkan membuat bingkai pada halaman, pilihlah Page Border. Cara pengaturannya pada prinsipnya sama dengan Border pada teks atau paragraf. Hanya perbedaannya adalah adanya pilihan Art yang berupa bingkai seni artistik. Untuk mempercantik border dapat kalian tambahkan pewarnaan pada bingkai dengan cara klik pada tab Shading dan pilihlah warna sesuai selera, kemudian klik OK untuk mengakhiri perintah.

**Gambar 2.45** Pilihan format pada kotak dialog Page Border and Shading

### Gali Informasi

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang penggunaan tabel pada Microsoft Word 2007, kalian dapat mengakses link berikut melalui internet.
http://computer1001.blogspot.com/2009/02/cara_menggunakan_table_di_word_2007.html.

### Mari Berlatih 2.3

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

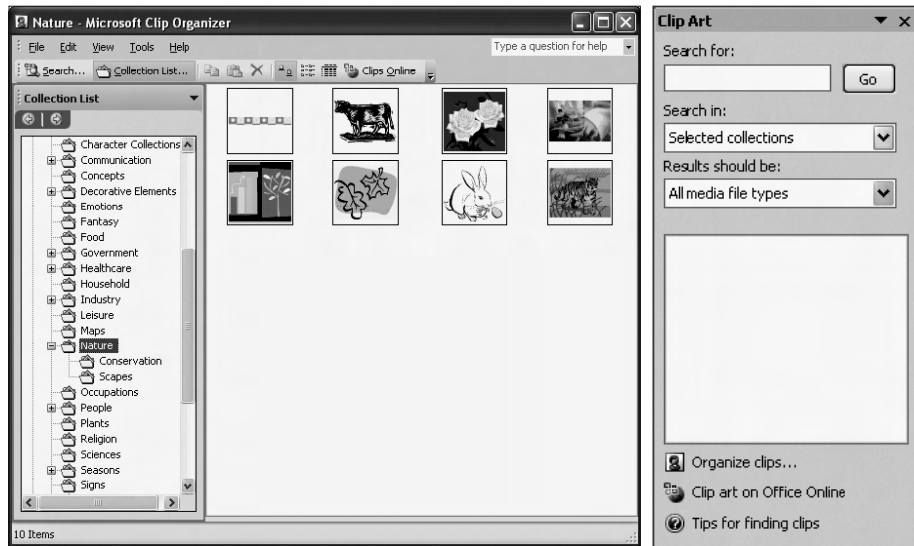
1. Jelaskan fungsi perintah Split Table!
2. Bagimanakah cara menyisipkan kolom pada tabel?
3. Jelaskan yang dimaksud dengan Border and Shading!
4. Bagaimanakah cara memuat bingkai yang artistik?
5. Jelaskan perbedaan antara Border, Page Border, dan Shading!

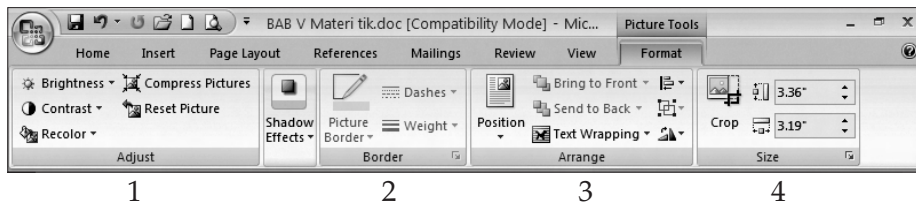
## 5. *Menyisipkan Objek pada Dokumen*

Ms. Word kalian dapat disisipkan dan dimodifikasi sehingga secara visual lebih menarik dan akan mempermudah penyampaian informasi tekstual. Grafis merupakan sebuah gambar atau sebuah objek lukisan. kalian dapat menggunakan toolbar drawing untuk menyisipkan gambar dan menggambar sebanyak-banyaknya tanpa harus meninggalkan program Ms. Word.

### a. *Menyisipkan Clip Art pada Naskah*

Microsoft Word 2007 melengkapi dirinya dengan berbagai kemampuan untuk menampilkan berbagai gambar. Cara memasukkan Clip Art atau gambar adalah sebagai berikut.

1) Klik tab menu Insert, kemudian pilih submenu Clip Art.
2) Selanjutnya, Microsoft Word 2007 akan menampilkan panel Clip Art di bagian sebelah kanan lembar kerja.

Gambar 2.46 Kotak dialog Clip Art

3) Pilih Clip Art yang kalian inginkan, maka Clip Art secara otomatis akan masuk ke dalam dokumen. Begitu gambar yang telah kalian pilih tadi sudah ditampilkan pada lembar kerja Ms. Word, maka kalian dapat memodifikasi sesuai dengan keinginan melalui tab Format.

Gambar 2.47 Kotak dialog Format untuk pengaturan gambar

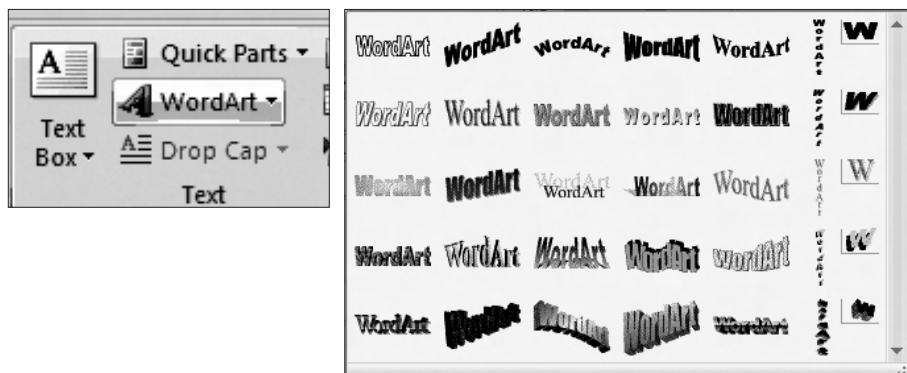
Tabel 2.5. Submenu pada tab menu Format

| No. | Nama Tab | Nama Perintah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | Adjust | Brightness | Mengatur kecerahan gambar |
| | | Contras | Mengatur kontras gambar |
| | | Recolor | Mengatur pewarnaan gambar |
| | | Compress picture | Memungkinkan kalian mengurangi ukuran gambar |
| | | Reset Picture | Mengembalikan/ mengulang gambar |

| 2. | Border | Shadow effect | Memberi efek bayangan gambar |
|---|---|---|---|
| | | Picture Border | Memberi bingkai pada gambar |
| | | Dashes | Memberi efek bingkai |
| | | Weight | Mengatur ketebalan bingkai |
| 3. | Arrange | Position | Mengatur tata letak gambar |
| | | Text wrapping | Memungkinkan kalian melipat teks sekitar gambar |
| 4. | Size | Crop | Memotong gambar |

*b. Bekerja dengan WordArt*

WordArt adalah fasilitas Ms. Word untuk memberikan efek-efek khusus pada teks kalian. Dengan WordArt, kalian dapat menampilkan teks yang ada dibuat berbentuk lingkaran 3 dimensi, melengkung, dan sebagainya. Cara membuat WordArt adalah sebagai berikut.

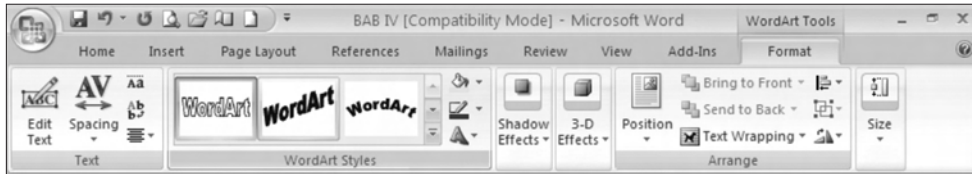
1) Tempatkan kursor pada posisi yang dikehendaki.
2) Pada tab Insert submenu Text, pilih dan klik WordArt.

**Gambar 2.48** Word Art membuat teks semakin artistik

3) Dari tampilan tersebut kalian dapat memilih salah satu tampilan gaya teks dengan cara mengkliknya hingga muncul kotak dialog sebagai berikut.

**Gambar 2.49** Kotak dialog Edit Word Art Text

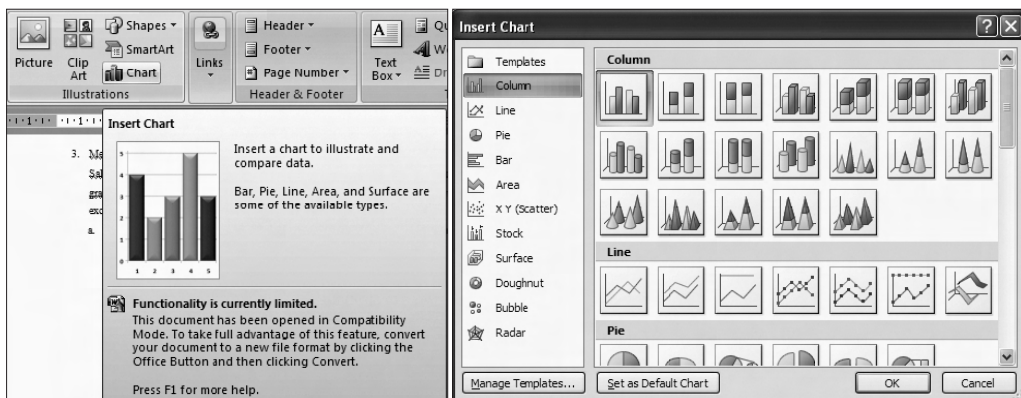
4) Klik OK untuk menampilkan hasilnya, perhatikan tampilan berikut ini.

**Microsoft Word 2007**

Dari tampilan tersebut kalian dapat langsung memodifikasi teks secara otomatis melalui format teks, perhatikan tab menu berikut.

Gambar 2.50 Kotak dialog Format Word Art

## c. *Membuat Grafik*

Ketika kalian ingin membandingkan informasi numerik, misalnya penjualan triwulan tahun yang lalu, kalian dapat membuat sebuah diagram. Diagram adalah grafis yang menggunakan garis, bar, potongan pie, atau yang lainnya yang mewakili angka dan nilai. Penambahan sebuah grafik ke dalam dokumen membuat daya tarik visual dan memperlihatkan trend, mengilustrasikan hubungan, atau mendemonstrasikan bagaimana informasi berubah dari waktu ke waktu.

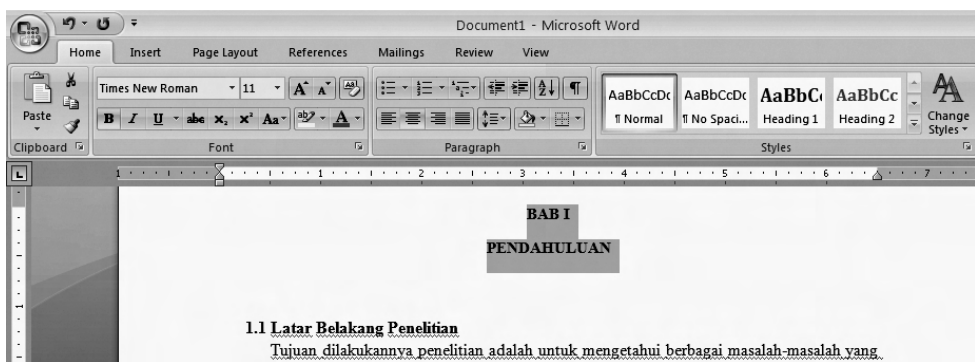
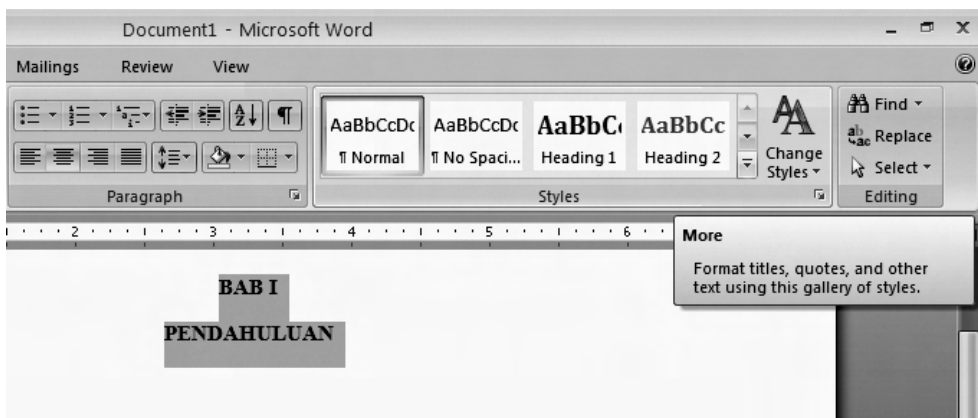
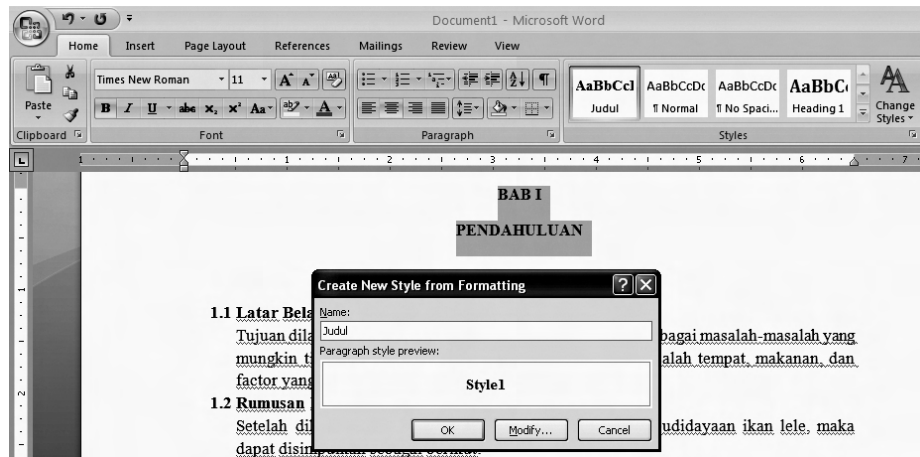
Word 2007 memiliki kemampuan dalam menyisipkan grafik tersebut. Tidak hanya dalam editingnya tetapi juga dilengkapi dengan spreadsheet (seperti Excel) sehingga grafik dapat diedit. Cara menyisipkan adalah klik submenu Chart pada tab menu Insert untuk memulai proses penyisipan grafik, hingga muncul kotak dialog Insert Chart. Dari kotak pilihan Insert Chart akan tampak beberapa pilihan bentuk grafik. Pada bagian kiri tampak ada beberapa bentuk grafik yang sering dibutuhkan untuk melengkapi teks naskah Word 2007.

Gambar 2.51 Kotak dialog Insert Chart dan beberapa pilihan model chart

*Contoh soal:*

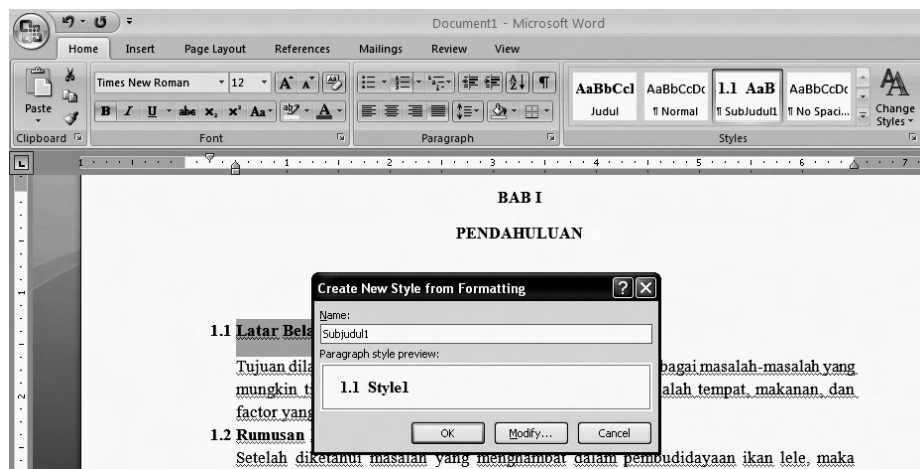
Bagaimanakah cara membuat daftar isi otomatis dengan program Microsoft Word 2007?

*Jawab:*

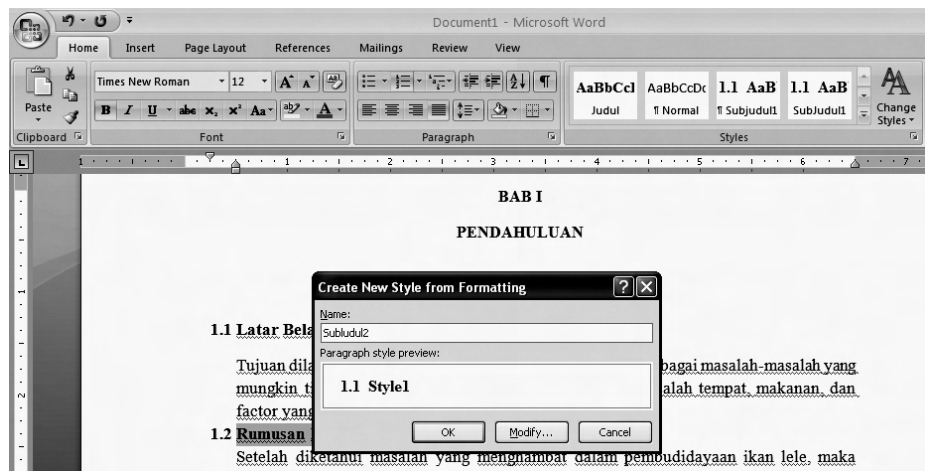
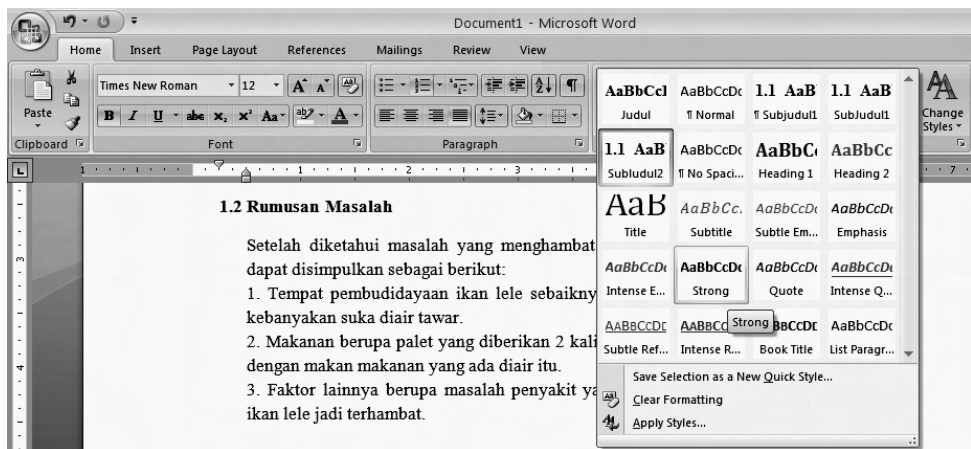
Sering kali kita mengalami kesulitan saat harus membuat daftar isi. Banyak orang yang belum tahu bahwa Microsoft Word versi 2007 mampu membatu kita membuat daftar isi otomatis. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat daftar isi otomatis dengan Microsoft Word 2007.

1. Buat style dari masing-masing bagian yang akan dimasukkan ke dalam daftar isi.
   a. Bagian judul
      1) Blok judul

      2) Atur format huruf sesuai dengan keinginan, seperti ukuran huruf, center, dan sebagainya. Klik styles pada panah ketiga terbawah.

3) Klik save selection as a new quick styles => isi nama style, misalnya dengan “Judul”.

b. Subbab

Blok subjudul, ikuti langkah-langkah serupa seperti di atas.

Akhirnya sampai pada klik Save selection as a new quick styles, isi nama style, misalnya dengan “Subjudul1”.

c. Sub subbab

Blok sub subjudul, ikuti langkah-langkah serupa seperti di atas.

Akhirnya, sampai pada Klik Save selection as a new quick styles, isi nama style, misalnya dengan “Subjudul2”.

2. Buat semua bagian (judul, subjudul, sub subjudul) sesuai dengan style yang sudah dibuat, misalnya sub judul: rumusan masalah
   Blok subjudul: Rumusan masalah

Begitu juga dengan bagian yang lain sampai ke bawah. Disarankan untuk tidak menggunakan nomor otomatis dalam penomoran subbab ataupun sub subbab. Bila telah membuat style pada semua bagian, kita sudah dapat membuat daftar isi.Buat halaman baru di awal sebagai halaman Daftar Isi, kemudian Tulis judul daftar isi. Buatlah style untuk daftar isi dengan style yang sesuai, dalam hal ini style judul.

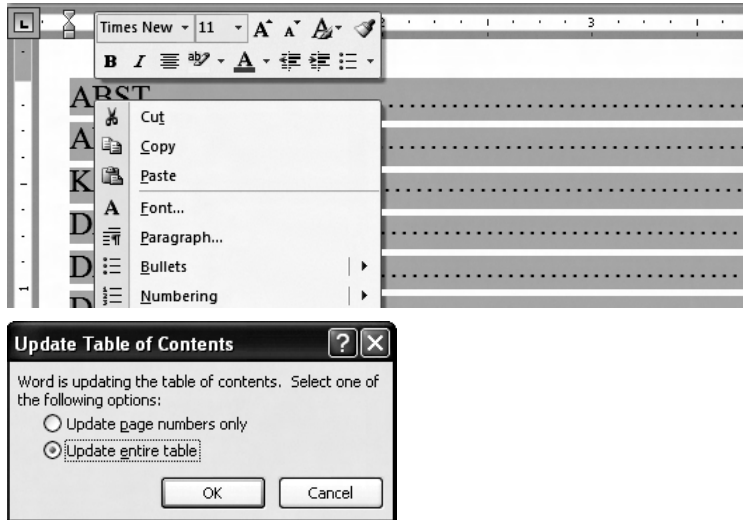
*Cara membuat daftar isi:*

Klik tab menu References → Table of content insert table of content → Option → isi sesuai dengan bagian style yang ingin kita masukkan ke daftar isi. Dalam hal ini contohnya adalah judul, subjudul, sub sub judul). Isi 1, 2, atau 3 dan seterusnya sesuai dengan keinginan kita untuk menjorokkan bagian ini, kemudian klik OK → OK. Dengan demikian, pembuatan daftar isi telah selesai. Lakukan edit seperlunya pada daftar isi tersebut.

Document1 - Microsoft Word
Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Add Text
Update Table
Table of Contents
Insert Endnote
Next Footnote
Show Notes
Insert Footnote
Footnotes
Manage Sources
Style: APA
Bibliography
Insert Citation
Citations & Bibliography
Insert Table of Figures
Update Table
Cross-reference
Insert Caption
Captions
Insert Index
Update Index
Mark Entry
Index
Table of Contents
Add a Table of Contents to the document.
Once you have added a Table of Contents, click the Add Text button to add entries to the table.
Press F1 for more help.
BAB I
PENDAHULUAN

Document1 - Microsoft Word
Built-In
Automatic Table 1
Contents
Heading 1
Heading 2
Heading 3
Automatic Table 2
Table of Contents
Heading 1
Heading 2
Heading 3
Manual Table
Table of Contents
Type chapter title (level 1)
Type chapter title (level 2)
Type chapter title (level 3)
Type chapter title (level 1)
Insert Table of Contents...
Remove Table of Contents
Save Selection to Table of Contents Gallery...
Insert Table of Contents
BAB I
PENDAHULUAN

Document1 - Microsoft Word
Table of Contents
Index
Table of Contents
Table of Figures
Table of Authorities
Print Preview
Show page numbers
Right align page numbers
Tab leader:
General
Formats:
Show levels:
Options...
Modify...
OK
Cancel
Table of Contents Options
Build table of contents from:
Styles
Available styles:
TOC level:
Heading 1
Heading 2
Heading 3
Heading 4
1
Heading 5
1
Heading 6
Outline levels
Table entry fields
Reset
OK
Cancel
1.1
1.2

3. Apabila terjadi penambahan sub judul, maka langkah yang harus dilakukan adalah klik mouse bagian kanan pada daftar isi yang telah jadi → Update field → Update entire table → OK.

4. Apabila terjadi perubahan pada nomor halaman , maka langkah yang harus dilakukan adalah klik mouse bagian kanan → Update field → Update page number only → OK.

Melalui langkah-langkah tersebut, kalian dapat membuat daftar isi sebuah dokumen penelitian dengan mudah dan cepat, sehingga menghemat banyak waktu.

### Gali Informasi

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang cara menyisipkan objek pada program aplikasi Microsoft Word 2007, kalian dapat mengakses link berikut melalui internet.
http://computer1001.blogspot.com/2009/02/quick_parts_di_word_2007_cara_cepat.html

## Tugas Praktik 2.2

***Petunjuk Keselamatan Kerja:***

Berhati-hatilah saat kalian mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

*Kerjakan tugas praktik di bawah ini dengan baik!*

1. Ketiklah tabel dibawah ini!
2. Formatlah tampilan agar sesuai keinginan kalian!
3. Hitunglah jumlah nilai dan rata-rata pada bagian yang kosong!
4. Simpanlah dengan nama file: Nilai Ujian!

**NILAI UJIAN PENERIMAAN PEGAWAI**
**PT SANDANG SOLO**

PELAKSANAAN :
HARI / TANGGAL : Selasa, 30 Juni 2009
WAKTU : 90 Menit

| No. | Nama Peserta Ujian | Hasil Test | | Jumlah Nilai | Rata - Rata |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Tertulis | Wawancara | | |
| 1. | Antonius Hermawan | 65 | 70 | | |
| 2. | Benigno Pranseda | 75 | 80 | | |
| 3. | Cherli Chyntya | 80 | 85 | | |
| 4. | Feronika Widiani | 70 | 75 | | |
| 5. | Dini Aminarti | 90 | 85 | | |
| 6. | Diana Arizona | 80 | 80 | | |
| 7. | Dewanti Arisandi | 60 | 75 | | |
| 8. | Endro Wibisono | 65 | 80 | | |
| 9. | Edward Dovinda | 70 | 75 | | |
| 10. | Gianita Farahdiba | 75 | 80 | | |
| 11. | Heriana Ferawati | 85 | 85 | | |
| 12. | Hendrick Dwi A. | 75 | 95 | | |
| 13. | Inggrit Triutami | 50 | 85 | | |
| 14. | Jovinka Maharani | 55 | 95 | | |
| 15. | Jenny Stevi C. | 62 | 85 | | |

## Mari Berlatih 2.4

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Jelaskan keunggulan Microsoft Word 2007 dibanding versi sebelumnya!
2. Apakah fungsi task pane dalam Microsoft Word 2007?
3. Jelaskan macam-macam pengaturan spasi antarbaris/paragraf pada Microsoft Word 2007!
4. Jelaskan fungsi umum dari tab menu Mailings!
5. Bagaimana cara membuat teks indah dengan Microsoft Word 2007?

Kalian telah mempelajari materi tentang Dokumen Pengolah Kata Sederhana. Selanjutnya, bacalah rangkuman berikut agar kalian memahami inti sari uraian materi pada bab ini. Kerjakan uji kompetensi pada akhir bab untuk mengukur tingkat pemahaman kalian dalam mempelajari materi Dokumen Pengolah Kata Sederhana.

## Rangkuman

1. Dalam pembuatan suatu dokumen baru, yang perlu diperhatikan adalah perbedaan antara Open dengan New. Open digunakan untuk membuka dokumen yang pernah kita simpan sebelumnya, sedangkan New digunakan untuk membuka dokumen yang masih kosong. Pada waktu penyimpanan dokumen kita dapat menggunakan perintah Save dan Save As.
2. Hal-hal yang dapat kita lakukan selama proses editing, antara lain menghapus, memindah, mengganti, dan menyalin, sedangkan dalam proses formatting kita dapat mengatur jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, perataan paragraf, pemberian bingkai, dan lain-lain.
3. Dengan menggunakan menu Insert kita dapat menyisipkan gambar melalui clip art dan membuat tulisan artistik.
4. Microsoft word menyediakan fasilitas pembuatan tabel menggunakan menu bar Table. Dalam tabel menggunakan perintah *column to the right*, *column to the left*, *row above*, dan *row bellow*.
5. Ketika kita mencetak suatu dokumen, hal yang perlu diperhatikan adalah ukuran kertas, pengaturan batas tepi kertas, dan orientasi halaman pencetakan bentuk tegak *(portrait)* atau horisontal *(landscape)*.

## Uji Kompetensi

*A. Pilihlah a, b, c, atau d sebagai jawaban yang paling benar!*

1. Berikut ini kombinasi tombol keyboard yang digunakan untuk membuka dokumen baru adalah ....
   a. Ctrl + O
   b. Ctrl + N
   c. Ctrl + P
   d. Ctrl + C
2. Berikut cara yang tepat untuk menyimpan dokumen pada Microsoft Word 2003 adalah ....
   a. pilih menu File →
   b. pilih menu File →
   c. pilih menu File →
   d. pilih menu File →
3. Perintah yang dapat kita gunakan untuk menyimpan dokumen dengan menggunakan nama yang baru adalah ....
   a. Save in
   b. Save
   c. Save as type
   d. Save as
4. Istilah Look In dalam kotak dialog Open digunakan untuk ....
   a. memberi nama file
   b. melihat tipe file
   c. mencari letak penyimpanan file
   d. membuat folder baru
5. Submenu pada menu Format yang digunakan untuk memberikan bingkai dan arsiran pada program aplikasi Microsoft Word 2003 adalah ....
   a. Bullet and Numbering
   b. Columns
   c. Border and Shadding
   d. Drop Cap
6. Berikut ini adalah submenu dari tombol office button pada Microsoft Word 2007, *kecuali* ....
   a. New
   b. Save As
   c. Print
   d. Font

7. Bagian dalam kotak dialog Page Setup yang digunakan untuk mengatur panjang sisi dokumen adalah ....
   a. Right
   b. Left
   c. Width
   d. Height
8. Pengertian kolom dalam suatu tabel adalah ....
   a. lajur horisontal
   b. lajur vertikal
   c. lajur diagonal
   d. perpotongan lajur vertikal dengan horisontal
9. Untuk menyisipkan baris kosong di bawah kursor menggunakan ....
   a. Row Bellow
   b. Row Above
   c. Columns to Right
   d. Columns to Left
10. Perintah yang digunakan untuk mengurutkan data secara menaik adalah ....
   a. Ascending
   b. Descending
   c. Sort by
   d. Then by

*II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!*

1. Sebutkan langkah-langkah menyimpan dokumen pada program Microsoft Word 2007 dengan nama file Tugas Harian_1!
2. Jelaskan langkah-langkah mengubah huruf standar menjadi Arial 14 pada program Microsoft Word 2007!
3. Apakah perbedaan antara pola cetak landscape dengan portrait?
4. Jelaskan kegunaan dari autoshapes!
5. Jelaskan langkah-langkah membuat tabel dengan jumlah baris 5 dan jumlah kolom 6 dengan Microsoft Word 2007!

## Ayo Berwirausaha

Amplop berguna bagi sebagian besar masyarakat untuk keperluan sumbangan dalam resepsi pernikahan. Dengan peluang ini, kalian dapat memanfaatkan fasilitas Mail Merge untuk berwirausaha dengan mencetak amplop tunggal yang berisi identitas seseorang. Berikut langkah-langkah membuat amplop seperti uraian di atas dengan Microsoft Word 2007.

1. Klik tab menu Mailings, pilih perintah Envelopes. Word akan menampilkan kotak dialog Envelops and Labels.
2. Pada tab halaman Envelopes, ketik nama orang yang akan menggunakan amplop pada kotak teks Delivery Address, alamat rumah dan atau kantor orang tersebut pada kotak Return Address.
3. Pilih opsi amplop dengan mengklik tombol Option. Pada tab Envelope Option, dapat dipilih ukuran amplop, font, dan letak teks nama dan alamat orang yang akan memakainya pada amplop.
4. Klik tab Printing Option untuk memilih opsi-opsi pencetakan, misalnya pilih Manual Feed dengan Feed method.
5. Klik OK jika sudah menentukan opsi-opsi.
6. Jika akan langsung mencetak ke printer, maka siapkan amplop di printer kemudian klik tombol Print. Perhatikan hasil pembuatan amplop sumbangan pada gambar berikut.

Selamat berwirausaha, semoga sukses!

## Refleksi

Setelah kalian mempelajari materi Dokumen Pengolah Kata Sederhana ini,

1. Sudahkah kalian memahami materi yang disampaikan?
2. Adakah materi yang belum kalian pahami tentang materi Dokumen Pengolah Kata?
3. Manfaat apa yang dapat kalian peroleh dari pelajaran bab ini?
4. Bagaimanakah kesan kalian setelah mempelajari materi bab ini? Konsultasikan masalah kalian dengan Bapak/Ibu guru!

## Latihan Ulangan Semester 1

*I. Pilihlah a, b, c, atau d sebagai jawaban yang paling benar!*

1. Di bawah ini adalah langkah-langkah yang tepat untuk membuka program Microsoft Word 2007, yaitu ....
   a. Start >> All Program >> Microsoft Office >> Microsoft Office Word 2007
   b. Start >> Accessories >> Microsoft Office Word 2007
   c. Start >> Windows Explorer >> Microsoft Office Word 2007
   d. Start >> Microsoft Office >> Microsoft Office Word 2007
2. Di bawah ini perintah yang berfungsi untuk menyalin teks adalah ....
   a. Copy
   b. Paste
   c. View
   d. Replace
3. Tampilan pertama kali ketika membuka program Microsoft Office 2007 Word adalah ....
   a. Book 1
   b. Program 1
   c. Document 1
   d. Worksheet
4. Kumpulan gambar atau simbol yang mewakilli suatu perintah dalam menu pada Microsoft Word 2003 disebut ....
   a. taksbar
   b. toolbar
   c. tittle bar
   d. scroolbar
5. Bagian yang berisi informasi tentang status kursor dan status proses yang sedang dikerjakan disebut ....
   a. status bar
   b. menu bar
   c. tittlebar
   d. scroolbar
6. Untuk menampilkan submenu paragraph pada Microsoft Word 2007 melalui tab menu ....
   a. Home
   b. Insert
   c. Page Layout
   d. Mailings

7. Ikon di samping digunakan untuk ....
   a. menyimpan file atau dokumen
   b. menampilkan dokumen
   c. menampilkan karakter yang sudah dicopy
   d. mengcopy karakter yang diblok
8. Untuk mengatur teks menjadi rata kiri menggunakan ....
   a.
   b.
   c.
   d.
9. Untuk mengatur teks menjadi rata tengah menggunakan ....
   a.
   b.
   c.
   d.
10. Untuk menampilkan naskah atau dokumen satu layar penuh tetapi tidak diikuti garis pembatas pada Microsoft Word 2003 menggunakan ....
    a. Web layout
    b. Normal
    c. Full screen
    d. Page break
11. Di bawah ini adalah tampilan submenu tab menu Insert pada Microsoft Word 2007 yang tepat, yaitu ....
    a. Tables
    b. Font
    c. Paragraph
    d. Styles
12. Apabila kita ingin membuat teks rata tengah dengan menggunakan tombol keyboard, maka kita menekan kombinasi tombol ....
    a. Ctrl + C
    b. Ctrl + D
    c. Ctrl + E
    d. Ctrl + F

13. Untuk pengaturan batas kanan teks bagian naskah menggunakan ....
    a. First Line Indent
    b. Right Indent
    c. Left Indent
    d. First Right Indent
14. Untuk mengatur jarak 1,5 spasi menggunakan tombol keyboard, maka kita menekan kombinasi tombol ....
    a. Ctrl + 5
    b. Ctrl + 6
    c. Ctrl + 7
    d. Ctrl + 8
15. Untuk menyimpan dokumen baru menggunakan perintah ....
    a. Save
    b. Save As
    c. Save In
    d. Save as Type
16. Ikon di bawah ini yang digunakan untuk membuka dokumen yang pernah kita buat sebelumnya adalah ....
    a.
    b.
    c.
    d.
17. Untuk menyisipkan kolom kosong di sebelah kiri kursor menggunakan ....
    a. Columns to the right
    b. Columns to the left
    c. Row Above
    d. Row Bellow
18. Untuk mengurutkan data pada tabel menggunakan ....
    a. Merger Table
    b. Split Table
    c. Insert Table
    d. Sort Table
19. Apabila kita ingin menghitung data dalam tabel menggunakan ....
    a. Function
    b. Formula
    c. Bookmark
    d. Sort table
20. Langkah-langkah untuk membuat tulisan artistik adalah ....
    a. tab menu Insert >> Text >> WordArt
    b. tab menu Insert >> Illustration >> WordArt
    c. tab menu Insert >> Picture >> WordArt
    d. tab menu Insert >> SmartArt >> WordArt

*II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!*

1. Jelaskan langkah-langkah membuka program Microsoft Word 2007!
2. Jelaskan pengertian full screen view!
3. Jelaskan pengertian tittle bar!
4. Sebutkan hal-hal yang dapat dilakukan dalam proses editing!
5. Apa fungsi tombol Backspace dan Delete?
6. Jelaskan kegunaan perintah Paste Special!
7. Apa fungsi tombol Ctrl + H?
8. Terangkan langkah-langkah menyisipkan simbol dalam naskah dengan Microsoft Word 2007!
9. Jelaskan kegunaan Merge Cells!
10. Sebutkan langkah-langkah mengubah lebar kolom menjadi 4 cm pada program aplikasi Microsoft Word 2007!

# Menu dan Ikon Perangkat Lunak Pengolah Angka

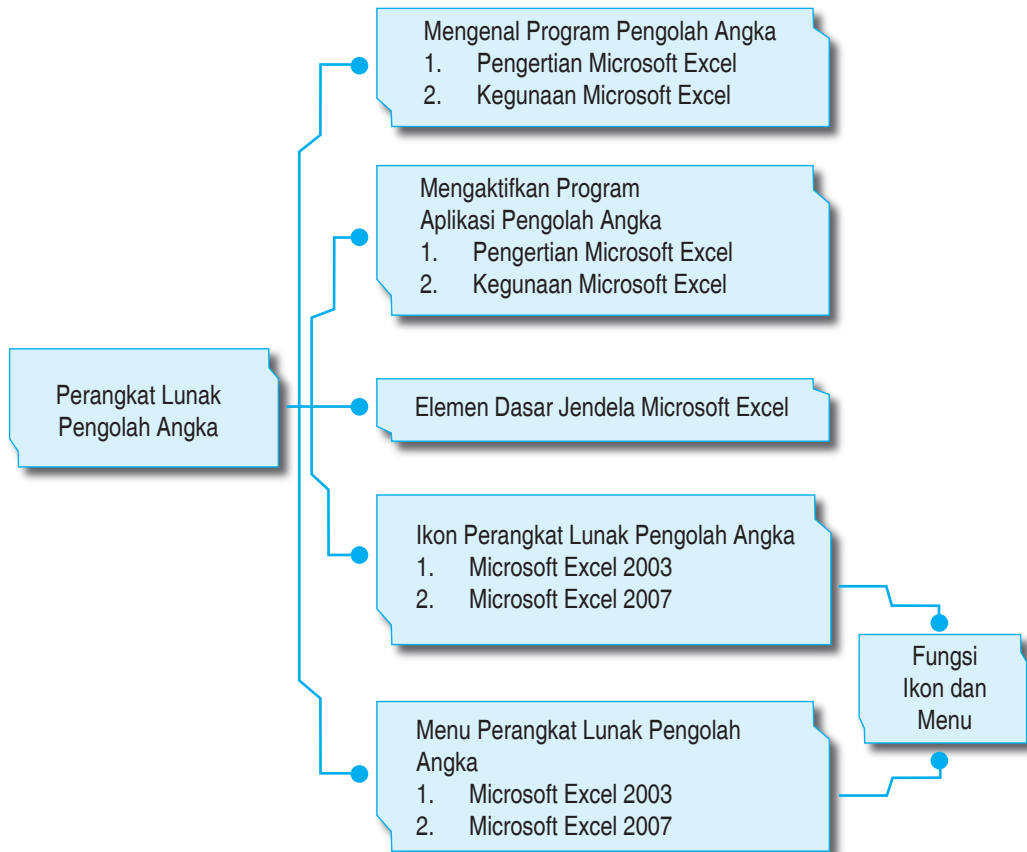
Sumber: http://wijayalabs.files.wordpress.com/2008/08/000_0211.jpg, diakses tanggal 27 Juni 2009

**Gambar 3.1** Data pada program Microsoft Excel dapat diolah dengan menu dan ikon yang tersedia.

Data adalah catatan atas kumpulan fakta. Kalian dapat mengolah suatu data dengan perangkat lunak pengolah angka. Ada berbagai macam program aplikasi pengolah angka, salah satunya adalah Microsoft Excel. Dengan adanya program tersebut, kalian dapat menghitung angka dan rumus, membuat grafik, membuat tabel, dan sebagainya. Dapatkah kalian mengoperasikan program aplikasi pengolah angka? Apa saja kegunaan menu dan ikon yang terdapat dalam program tersebut? Jika pada semester sebelum kalian telah mempelajari kegunaan menu dan ikon program aplikasi pengolah kata, sekarang kalian akan mempelajari kegunaan menu dan ikon program aplikasi pengolah angka pada bab ini.

Setelah mempelajari materi pada bab ini, kalian akan dapat mengenal program pengolah angka, mengoperasikan program aplikasi pengolah angka Microsoft Excel, serta mengidentifikasi menu dan ikon Microsoft Excel beserta fungsinya.

## *Peta Konsep*

Sebelum mempelajari materi dalam bab ini, cobalah untuk membaca peta konsep berikut ini agar kamu mudah memahami alur pembelajarannya

## Kata Kunci:

- Elemen jendela
- Fungsi ikon
- Ikon
- Menu
- Menubar
- Ms. Excel 2003
- Ms. Excel 2007
- Mencetak
- Pengolah Angka
- Software
- Tab ribbon

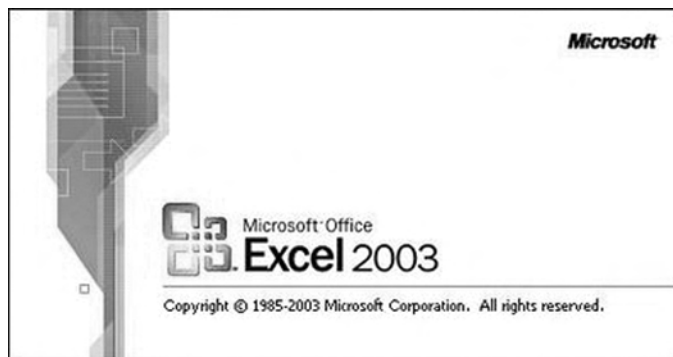
Perangkat lunak pengolah angka yang paling banyak digunakan adalah Microsoft Excel. Microsoft Excel berbasis Windows merupakan produk unggulan dari Microsoft Coorporation yang dirancang untuk pengolahan data tabel, laporan keuangan, penggajian, persediaan barang di gudang, grafik, dan sebagainya. Kita juga bisa menyebut Microsoft Excel sebagai program lembar kerja atau *spreadsheet.*

## A. Mengenal Microsoft Excel

Microsoft Excel, untuk selanjutnya disingkat Excel adalah program aplikasi yang banyak digunakan untuk membantu menghitung, memproyeksikan, menganalisa, dan mempresentasikan data. Di sini kita akan banyak bersinggungan dengan metode-metode pembuatan tabel dan grafik yang sangat dibutuhkan dalam penyusunan data-data perusahaan, hasil-hasil penelitian, maupun dalam pembuatan makalah pribadi. Microsoft Excel yang akan dibahas pada materi berikut adalah Microsoft Excel 2003 dan Microsoft Excel 2007.

Microsoft Excel mempunyai beberapa kelebihan yang dapat membantu kita menyelesaikan beberapa pekerjaan sekaligus dalam waktu yang singkat, berbeda dengan mesin ketik konvensional, Microsoft Excel menyediakan berbagai jenis huruf dan memudahkan kita ketika melakukan perhitungan seperti penjumlahan, pengurangan, pembagian, perkalian, operasi statistik, logika, dan lain-lain.

### 1. *Microsoft Excel 2003*

Microsoft Excel 2003 yang untuk selanjutnya disingkat Excel 2003 merupakan program aplikasi spread sheet terbaru dan tercanggih saat ini. Excel 2003 merupakan pengembangan dari Microsoft Excel versi sebelumnya yang dikonsentrasikan agar program aplikasi spreadsheet ini lebih mudah dipakai *(user friendly)*, lebih fleksibel, lebih mudah diintegrasikan dengan program alikasi Microsoft Office 2003 lainnya, dapat bekerja bersama pada sistem jaringan dengan lebih baik serta dapat memanfaatkan fasilitas-fasilitas yang terdapat pada internet dan intranet secara lebih optimal.

**Gambar 3.2** Logo Microsoft Excel 2003

## 2. *Microsoft Excel 2007*

Salah satu software spreadsheet terbaru saat ini adalah Microsoft Excel 2007. Aplikasi pengolah angka ini merupakan salah satu bagian dalam Microsoft Office 2007. Microsoft Excel 2007 ini dapat dijalankan dengan sistem operasi Windows XP, dan Windows XP Profesional. Dalam materi berikut digunakan sistem operasi Windows XP profesional.

Menurut penelitian mengenai penggunaan program di Amerika dinyatakan bahwa Microsoft Excel keluaran dari Microsoft Corporation ini terbukti paling laris dan paling banyak digunakan di pasaran jika dibandingkan dengan program pengolah angka sejenis seperti Quattro, Quattro Pro, Lotus, dan Supercall. Hal tersebut dikarenakan Microsoft Excel berada di bawah sistem operasi Windows yang memiliki keunggulan berbasis grafik *(Grafic user interface/GUI)* yang dikembangkan oleh Microsoft, artinya sistem ini selain digunakan untuk mode grafis juga memiliki kelebihan untuk melaksanakan tugas ganda/*multitasking.* Pada saat yang bersamaan dapat digunakan untuk menjalankan program lain yang berbeda.

Microsoft Office Excel 2007 merupakan pengembangan dan Microsoft Office versi sebelumnya dan merupakan salah satu produk Microsoft Corporation. Pada Excel 2007 ini tersedia berbagai macam kemampuan untuk membantu menyelesaikan berbagai pekerjaan, khususnya yang berhubungan dengan pengolahan angka, baik dalam perkantoran maupun dalam dunia bisnis lainnya.

Gambar 3.3. Logo Ms. Excel 2007

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang pengenalan Microsoft Excel, kalian dapat mengakses link berikut melalui internet.
http://udaeone.files.wordpress.com/2008/05/m-1-microsoft-excel-2000-by-gusdiwanto.pdf
http://goyangkursi.blogspot.com/2008/02/pengenalan-microsoft-excel.html

## Mari Berlatih 3.1

*Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!*

1. Apakah yang dimaksud dengan sheet!
2. Jelaskan pengertian dari range!
3. Mengapa Microsoft Excel bersifat fleksibel!
4. Sebutkan kegunaan dari program aplikasi Microsoft Excel!
5. Bagaimana langkah-langkah mengaktifkan Microsoft Excel!

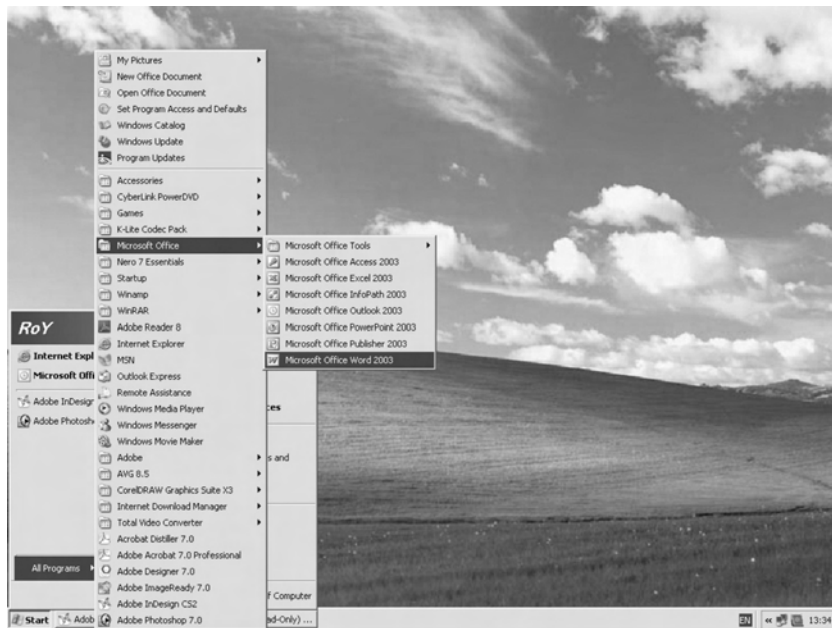
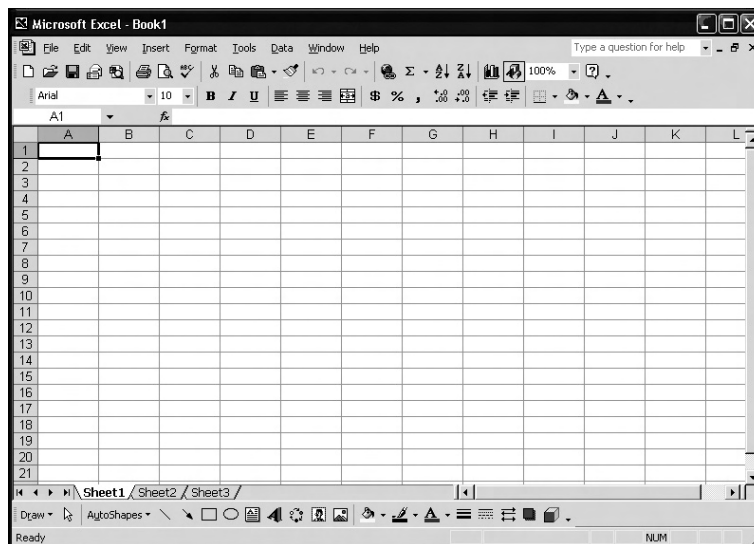
## B. Mengoperasikan Microsoft Excel

Pengaktifan Microsoft Excel dimulai dengan mengaktifkan program tersebut. Setelah program Microsoft Excel berjalan, kalian dapat melanjutkan dengan pembuatan buku kerja baru. Pelajari dengan baik materi berikut agar kalian dapat mengoperasikan Microsoft Excel.

### 1. *Mengaktifkan Program Microsoft Excel*

Sebelum kalian menggunakan Microsoft Excel langkah pertama yang harus dikerjakan adalah mengaktifkan program aplikasi pengolah angka tersebut. Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus kalian kerjakan.

a. Nyalakan komputer sehingga layar monitor menampilkan desktop Windows.
b. Klik menu **Start.**
c. Klik **All Program.**
d. Pilih **Microsoft Office**
e. Pilih **Microsoft Office Excel 2003**. Tunggu beberapa saat hingga jendela kerja Microsoft Excel menampilkan sebuah buku kerja.

Perhatikan gambar di bawah ini.

Gambar 3.4 Tampilan untuk mengaktifkan Microsoft Excel 2003

Gambar 3.5 Workbook Microsoft Excel 2003

## 2. *Memulai Microsoft Excel 2007*

Langkah pertama sebelum memulai program ini Anda harus mengecek apakah komputer Anda sudah terinstall program Microsoft Excel 2007 atau belum. Setelah Anda meyakini bahwa Microsoft Excel 2007 telah terinstall di dalam komputer Anda, maka Anda dapat menggunakan software ini untuk berbagai keperluan.

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengaktifkan program aplikasi Microsoft Excel, antara lain sebagai berikut.

a. Melalui *double* klik *shortcut* Microsoft Excel di *desktop.*

b. Melalui menu Start.

c. Melalui *file* yang terdapat di Microsoft Excel

Jika ingin membuka Microsoft Excel dengan cara pertama, maka pada *desktop* harus sudah ada *shortcut-nya* terlebih dahulu. Seandainya *shortcut* belum terpasang di *desktop, shortcut* dapat dimunculkan dengan langkah berikut.

1) Klik kanan pada *desktop.*
2) Pilih menu New, kemudian klik  Microsoft Excel worksheet.

Jika ingin membuka Microsoft Excel 2007 dengan cara kedua, langkah yang digunakan adalah sebagai berikut.

1) Klik menu Start, kemudian arahkan pada pilihan All Programs.
2) Klik Microsoft Office, kemudian klik Microsoft Office Excel 2007.

**Gambar 3.6.** Tampilan cara membuka dan tampilan awal aplikasi Excel 2007

3) Sekarang Anda siap bekerja dengan Excel 2007.

Jika ingin membuka Microsoft Excel 2007 dengan cara ketiga, maka dalam windows explorer harus sudah ada file Excel yang pernah dibuat. Misalnya file Excel ada di My Document, maka langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1) Klik menu start > Pilih Program > klik windows Explorer.
2) Klik Folder My Document.
3) Klik dua kali pada file Excel yang akan dibuka.

**Gali Informasi**

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang Microsoft Excel, Anda dapat mengakses link berikut melalui internet.
http://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel
http://www.geocities.com/Jesayas_2000/excel.htm

Sebuah buku kerja *(workbook)* baru yang masih kosong terdiri dari tiga lembar kerja *(worksheet)*. Tampilan Microsoft Excel pada beberapa versi Windows kadang berbeda, tetapi pada prinsipnya tetap sama.

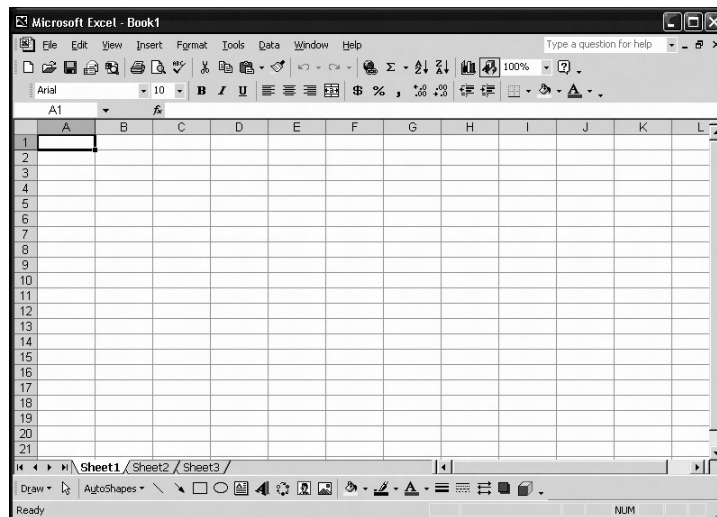
Berikut akan dijelaskan bagian dari lembar kerja *(worksheet)* pada Microsoft Excel.

a. *Workbook*, workbook dalam Microsoft Excel adalah file/dokumen yang terdiri dari lembaran-lembaran *(sheet)*. Setiap workbook terdiri dari 1 sampai dengan 255 sheet.
b. *Worksheet*, terdiri dari 256 kolom yang diwakili dengan huruf (A, B, C, … AA,…IV) dan 65.536 baris yang diwakili oleh angkan (1,2,3, … 65.536).
c. *Column*, column dalam Microsoft Excel dinotasikan dengan menggunakan huruf A s.d. IV. Lebar kolom dapat diatur dengan batas maksimal 255.
d. *Rows*, judul baris dinotasikan dengan 1 s.d. 65.536 dan dapat diatur ketinggiannya dengan batas maximal 409.
e. *Cell*, merupakan pertemuan antara baris dan kolom.
   Misalkan saja A1 artinya pertemuan antara kolom A dan baris 1.
f. *Range*, merupakan kumpulan cells.
g. Sel Aktif, merupakan bagian yang ditunjukkan oleh sel pointer.
h. Alamat sel
   Ada tiga alamat sel dalam Microsoft Excel, yaitu sebagai berikut.
   - Relatif/sel bebas
     Contoh: A1, A1: C5
   - Semi absolut
     Contoh :$ A1, A$1
   - Absolut
     Contoh: $A$1, $A$1: $C$5

## C. Mengidentifikasi Menu dan Ikon Berserta Fungsinya

Seperti halnya program aplikasi lain, Microsoft Excel mempunyai menu dan ikon yang berguna untuk mendukung kelancaran pengolahan suatu data. Secara umum sebagian besar menu dan ikon yang terdapat dalam Microsoft Excel sama dengan program Microsoft Word.

### 1. *Menu dan Ikon Microsoft Excel 2003*

Setelah kita melakukan langkah-langkah di atas, maka layar monitor akan menampilkan tampilan sebagai berikut.

**Gambar 3.7** Tampilan layar Microsoft Excel

Secara umum layar Microsoft Excel terdiri dari bagian-bagian berikut ini.

a. Application Control Menu Box, merupakan kotak untuk mengontrol ukuran Windows, untuk keluar dari Microsoft Excel dan melakukan perintah *switch to* saat menjalankan aplikasi lainnya.

b. Menu Bar, berisi berbagai menu untuk keperluan pengoperasian Microsoft Excel.

c. Tittle Bar, berfungsi untuk menampilkan nama program aplikasi yang sedang aktif.

d. Size Button, merupakan tombol yang digunakan untuk mengatur ukuran layar monitor, memperbesar, memperkecil, dan mengembalikan ukuran layar ke posisi semula.

e. Toolbar, toolbars yang tampak pada layar dikelompokkan menjadi standart toolbar dan formatting toolbar yang merupakan kumpulan ikon untuk memudahkan pengoperasian dan mempercepat pembuatan workbook.

f. Nama Box, merupakan kotak yang berisi referensi sel yang sedang aktif.

g. Formula Bar, berfungsi untuk memasukkan dan mengedit data atau

rumus-rumus yang terdapat pada sebuah sel atau grafik. Formula bar akan menampilkan nilai data atau rumus yang terdapat pada sel yang sedang aktif.

h. Cell, sel merupakan suatu bagian terkecil dari workbook yang dapat diisi dengan data berupa angka, teks, atau formula. Cell dapat dikatakan sebagai pertemuan antara baris dan kolom.

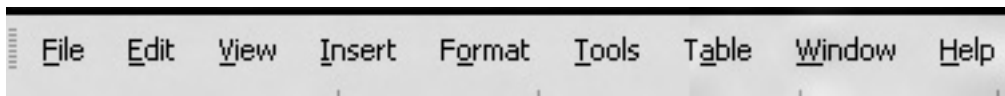
i. Workbook, merupakan tampilan Windows program Microsoft Excel yang sedang aktif.

j. Worksheet, lembar kerja dalam Microsoft Excel terdiri dari 256 kolom yang diwakili oleh huruf (A s.d IV) dan 65.536 baris yang diwakili oleh angka (1 s.d 65.536).

k. Status Bar, Terdiri dari dua bagian yaitu *message area* untuk menampilkan status/pesan dan *keyboard indikator area* yang berada di sebelah kanan untuk menampilkan status dari keyboard saat itu, seperti caps lock, numlock, endkey, dan sebagainya.

Dapatkah kalian menyebutkan nama menu dan ikon beserta fungsinya pada Microsoft Excel 2003? Materi berikut ini akan menyajikan nama menu dan ikon pada Microsoft Excel 2003 beserta fungsi-fungsinya.

### *a. Fungsi Menu dan Ikon pada Menubar*

Dalam Microsoft Excel terdapat sembilan menu tampilan untuk menjalankan perintah program.

**Gambar 3.8** Tampilan menu yang terdapat dalam Excel

Masing-masing menu mempunyai tugas-tugas untuk menjalankan perintah. Huruf yang digarisbawahi biasanya disebut dengan huruf kunci *(Hot Key)*.

Berikut ini adalah tampilan submenu yang terdapat dalam menubar.

1) File

File adalah menu yang digunakan untuk mengolah data yang akan dan sedang dibuat. Submenu yang terdapat pada menu file dijelaskan dalam tabel berikut.

**Tabel 3.1** Submenu File beserta fungsinya

| No. | Submenu File | Fungsi |
|---|---|---|
| 1. | New | Membuat lembar kerja baru. |
| 2. | Open | Membuka buku kerja/file yang telah dibuat sebelumnya. |
| 3. | Close | Menutup buku kerja aktif. |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Save | Menyimpan buku kerja. |
| 5. | Save As | Menyimpan buku kerja dengan menggunakan nama file yang lain. |
| 6. | Save as Web Page | Menyimpan buku kerja sebagai halaman web. |
| 7. | Save Workspace | Menyimpan buku kerja melalui jendela workspace. |
| 8. | Search | Mencari file/buku kerja Excel. |
| 9. | Web Page Preview | Melihat tampilan buku kerja sebagai halaman web ke layar. |
| 10. | Page Setup | Menentukan setting hasil cetakan ke halaman kertas. |
| 11. | Print Area | Menentukan bagian buku kerja yang akan dicetak. |
| 12. | Print Preview | Menampilkan hasil cetakan ke layar komputer. |
| 13. | Print | Mencetak buku kerja. |
| 14. | Send To | Mengirim buku kerja ke aplikasi lain. |
| 15. | Properties | Property buku kerja. |
| 16. | Dokumen | Berisi empat daftar buku kerja terakhir yang aktif. |
| 17. | Exit | Keluar dari program aplikasi Excel. |

2) Menu Edit

Menu Edit berisi perintah-perintah untuk melakukan penyuntingan pada buku kerja atau file. Submenu yang terdapat pada menu Edit dijelaskan pada tabel berikut.

**Tabel 3.2** Submenu Edit beserta fungsinya

| No. | Submenu Edit | Fungsi |
|---|---|---|
| 1. | Undo | Membatalkan perintah yang diberikan. |
| 2. | Redo | Mengulang perintah terakhir atau membatalkan perintah tersebut. |
| 3. | Cut | Memotong sebagian buku kerja dan menempatkan pada tempat yang baru. |
| 4. | Copy | Menyalin suatu bagian buku kerja dan menempatkannya pada clipboard. |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Office clipboard | Clipboard khusus untuk aplikasi Office yang mampu menyimpan 24 item. |
| 6. | Paste | Memasang atau menempatkan isi clipboard ke dalam buku kerja. |
| 7. | Paste special | Paste dengan pilihan tertentu. |
| 8. | Paste as hyperlink | Paste dengan fasilitas hyperlink. |
| 9. | Fill | Membuat urutan data masukkan. |
| 10. | Clear | Membersihkan isi buku kerja. |
| 11. | Delete | Menghapus isi suatu kolom atau baris. |
| 12. | Delete sheet | Menghapus lembar kerja/sheet terpilih. |
| 13. | Move or copy sheet | Memindahkan atau menyalin lembar kerja dalam buku kerja yang sama atau ke buku kerja lain. |
| 14. | Find | Mencari suatu data atau teks dalam lembar kerja. |
| 15. | Replace | Mencari sekaligus mengganti data/teks dalam lembar kerja. |
| 16. | Go To | Menuju ke alamat sel tertentu. |
| 17. | Link | Menyunting kaitan *(link)* yang ada di dalam lembar kerja. |
| 18. | Object | Menyunting objek tertentu yang terdapat dalam lembar kerja *(object)*. |

3) Menu View

Menu View digunakan untuk menentukan mode tampilan saat bekerja dengan Microsoft Excel. Submenu yang terdapat pada menu View dijelaskan pada tabel berikut.

**Tabel 3.3** Submenu View beserta fungsinya

| No. | Submenu View | Fungsi |
|---|---|---|
| 1. | Normal | Menampilkan mode tampilan normal. |
| 2. | Page Break Preview | Menampilkan batas halaman pada saat dicetak. |
| 3. | Taks Pane | Menampilkan atau menyembunyikan task pane. |
| 4. | Toolbars | Memilih toolbars yang akan ditampilkan atau disembunyikan. |
| 5. | Formula Bar | Menampilkan atau menyembunyikan tampilan formula bar. |

| 6. | Status Formula | Menampilkan atau menyembunyikan tampilan status bar. |
|---|---|---|
| 7. | Header and Footer | Menampilkan atau menyembunyikan area header dan footer dari lembaran kerja. |
| 8. | Comments | Menampilkan atau menyembunyikan komentar yang telah dibuat sebelumnya atau menampilkan toolbar reviewing. |
| 9. | Full Screen | Menampilkan area lembar kerja dalam ukuran layar penuh atau mengembalikan ke ukuran semula. |
| 10. | Zoom | Menentukan ukuran tampilan lembar kerja pada layar komputer dalam ukuran persentase. |

4) Menu Insert

Menu Insert digunakan untuk menyisipkan sel, objek, gambar, diagram, atau fitur tertentu dalam lembar kerja. Submenu pada menu Insert dijelaskan pada tabel berikut.

**Tabel 3.4** Submenu Insert beserta fungsinya

| **No.** | **Submenu Insert** | Fungsi |
|---|---|---|
| 1. | Cells | Menyisipkan sel pada posisi kiri/kanan atau menyisipkan baris/kolom baru. |
| 2. | Rows | Menyisipkan baris atau beberapa baris sekaligus. |
| 3. | Columns | Menyisipkan kolom atau beberapa kolom sekaligus. |
| 4. | Worksheet | Menyisipkan lembar kerja baru. |
| 5. | Chart | Menampilkan chart wizard untuk pembuatan grafik atau beberapa bagan. |
| 6. | Symbol | Menyisipkan karakter simbolik (yang tidak terdapat dalam keyboard). |
| 7. | Page Break | Menyisipkan batas halaman *(insert page break)* dan menghapus tanda batas halaman *(remove page break)* |
| 8. | Function | Menyisipkan atau menampilkan baris rumus. |
| 9. | Name | Menyisipkan fasilitas yang berhubungan dengan range. |
| 10. | Comment | Menyisipkan fasilitas pembuatan komentar. |

| 11. | Picture | Menyisipkan fasilitas gambar/object. |
|---|---|---|
| 12. | Diagram | Menyisipkan pembuatan diagram. |
| 13. | Object | Menyisipkan objek tertentu. |
| 14. | Hyperlink | Menampilkan fasilitas hyperlink. |

5) Menu Format

Menu format digunakan untuk menampilkan format tampilan lembar kerja. Submenu yang terdapat pada menu format dijelaskan pada tabel berikut.

**Tabel 3.5** Submenu Insert beserta fungsinya

| No. | Submenu Format | Fungsi |
|---|---|---|
| 1. | Cells | Menampilkan fitur sel. |
| 2. | Rows | Mengatur ukuran tinggi baris serta menampilkan atau menyembunyikan data pada baris tertentu. |
| 3. | Column | Mengatur ukuran lebar kolom serta menampilkan kembali, menentukan objek latar belakang, dan menentukan warna tab lembar kerja. |
| 4. | Sheet | Mengganti nama, menyembunyikan, menampilkan kembali, menentukan objek latar belakang, dan menentukan warna tab lembar kerja. |
| 5. | AutoFormat | Mengaktifkan fitur autoformat yang dapat digunakan secara otomatis untuk pengaturan format lembar kerja. |
| 6. | Conditional Formatting | Menampilkan fitur conditional formatting untuk membuat format sel/range dengan kondisi tertentu. |
| 7. | Style | Menampilkan fitur style. |

6) Menu Tools

Menu tools digunakan untuk membantu dalam mengolah data dalam Microsoft Excel. Submenu pada menu Tools dijelaskan dalam tabel berikut.

**Tabel 3.6** Submenu Tools beserta fungsinya

| No. | Submenu Tools | Fungsi |
|---|---|---|
| 1. | Spelling | Mengaktifkan fitur pemeriksa ejaan. |

| | | |
|---|---|---|
| 2. | Error Checking | Mengaktifkan pemeriksa kesalahan. |
| 3. | Speech | Mengaktfikan fitur pengenalan suara. |
| 4. | Share Workbook | Mengaktifkan fitur share workbook. |
| 5. | Track Changes | Melacak perubahan yang terjadi. |
| 6. | Compare and Merge Workbook | Membandingkan dan menggabungkan data antarbuku kerja. |
| 7. | Protection | Memproteksi buku kerja atau lembar kerja. |
| 8. | Online Collaboration | Bekerja sama secara online. |
| 9. | Goal Seek | Mengaktifkan fitur Goal seek. |
| 10. | Scenarios | Membuat scenario. |
| 11. | Formula Auditing | Memeriksa formula/rumus. |
| 12. | Tools on Web | Mengaktifkan fitur tools yang terdapat dalam Microsoft Online. |
| 13. | Macro | Mengaktfikan fitur Macro. |
| 14. | Add-Ins | Mengaktifkan fitur Add-Ins. |
| 15. | AutoCorrect Options | Mengaktifkan fitur koreksi otomatis. |
| 16. | Customize | Manajemen toolbars dan kustomasi perintah. |
| 17. | Options | Untuk menetapkan pilihan |

7) Menu Data

Menu Data difungsikan untuk mengatur tampilan database dan sebagainya. Submenu yang terdapat pada menu Data dijelaskan dalam tabel berikut.

**Tabel 3.7** Submenu Data beserta fungsinya

| **No.** | **Submenu Data** | Fungsi |
|---|---|---|
| 1. | Sort | Mengatur tampilan urutan data. |
| 2. | Filter | Penyaringan data yang akan ditampil-kan. |
| 3. | Form | Membuat formulir dalam pengisian data. |
| 4. | Subtotals | Menjumlahkan data. |
| 5. | Validation | Mengatur/membuat validasi data. |
| 6. | Table | Mengaktifkan fitur table. |
| 7. | Text to Columns | Menampilkan fitur text columns. |
| 8. | Consolidate | Membuat konsolidasi. |
| 9. | Group and Outline | Menampilkan fitur group dan Outline. |

| 10. | Pivot Table and PivotChart Report | Menampilkan fitur *pivot table and pivot chart report*. |
|---|---|---|
| 11. | Import External Data | Mengimport data dari luar. |
| 12. | Refresh Data | Menampilkan fitur refresh data. |

8) Menu Window

Menu Window digunakan untuk mengatur tampilan jendela Microsoft Excel. Submenu yang terdapat pada menu Windows dijelaskan dalam tabel berikut ini.

**Tabel 3.8** Submenu Window beserta fungsinya

| No. | Submenu Window | Fungsi |
|---|---|---|
| 1. | New Window | Membuka buku kerja baru. |
| 2. | Arrange | Menata jendela lembar kerja agar dapat ditampilkan di layar. |
| 3. | Hide | Menyembunyikan buku kerja. |
| 4. | Unhide | Menampilkan kembali buku kerja yang disembunyikan. |
| 5. | Split | Membagi atau membelah layar. |
| 6. | Freeze Panes | Membatasi gerak layar |
| 7. | 1 Book 1 | Daftar buku kerja yang aktif |

**9)** Menu Help

Menu Help digunakan untuk memberi bantuan pada program aplikasi Microsoft Excel. Submenu yang terdapat pada menu Help dijelaskan dalam tabel berikut ini.

**Tabel 3.9** Submenu Help beserta fungsinya

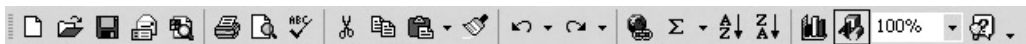
| No. | Submenu Help | Fungsi |
|---|---|---|
| 1. | Microsoft Excel Help | Fasilitas bantuan program aplikasi Microsoft Excel. |
| 2. | Show the Office Assitant | Menampilkan atau menyembunyikan karakter animasi office. |
| 3. | What's This? | Informasi untuk berhubungan dengan Microsoft. |
| 4. | Microsoft Office Online | Mengaktifkan hubungan ke Internet untuk menuju ke Microsoft Online. |
| 5. | Check for Updates | Memeriksa versi terbaru dari Microsoft Office. |

| 6. | Detect and Repair | Mendeteksi dan memperbaiki data yang rusak. |
|---|---|---|
| 7. | Activate Product | Mengaktivasi produk Microsoft Office. |
| 8. | About Microsoft Excel | Informasi tentang Microsoft Excel. |

*b. Fungsi Menu dan Ikon pada Toolbars*

Toolbar pada program Microsoft Excel 2003 berisi menu dan ikon yang dapat memudahkan para pengguna pada saat membuat worksheet. Seperti pada Microsoft Word, toolbar pada program Excel juga terdiri dari 3 macam, yaitu toolbar standard, toolbar formatting, dan toolbar drawing.

1) Fungsi menu dan ikon pada toolbars standard

Toolbars standard berisi tombol-tombol yang digunakan untuk menjalankan perintah dengan cepat dan singkat.

*Keterangan:*

a) *New* digunakan untuk membuka jendela baru.
b) *Open* digunakan untuk membuka/menampilkan dokumen yang sudah disimpan.
c) *Save* digunakan untuk menyimpan dokumen.
d) *E-mail* digunakan untuk mengirim pesan dokumen dengan format e-mail.
e) *Search* digunakan untuk mencari dokumen
f) *Print* digunakan untuk mencetak dokumen
g) *Print preview* digunakan untuk melihat tampilan dalam layar monitor
h) *Spelling and grammar* digunakan untuk memeriksa ejaan
i) *Cut* digunakan untuk menghapus/memindah data
j) *Copy* digunakan untuk menggandakan data
k) *Paste* digunakan untuk menempatkan hasil copyan
l) *Format Painter* digunakan untuk menyalin format tampilan yang sudah diberikan pada sel atau range ke tempat lain
m) *Undo* digunakan untuk membatalkan perintah
n) *Redo* digunakan untuk membatalkan undo
o) *Insert Hyperlink* digunakan untuk menempatkan hyperlink baru pada lembar kerja
p) *Autosum* digunakan untuk menghitung jumlah data, rata-rata, data tertinggi, atau terendah pada suatu baris atau kolom tertentu secara otomatis
q) *Sort Ascending* digunakan untuk mengurutkan data dari terkecil ke data terbesar

r) *Sort Descending* digunakan untuk mengurutkan data dari terbesar ke data terkecil
s) *Chart Wizard* digunakan untuk fasilitas pemandu pembuatan grafik
t) *Drawing* digunakan untuk menampilkan submenu drawing
u) *Zoom* digunakan untuk mengatur ukuran layar
v) *Microsoft Excel Help* digunakan untuk mengaktifkan Microsoft Excel Help dengan bantuan Office Assistan.

2) Fungsi menu dan ikon pada toolbars Formatting

Menu dan ikon pada toolbar formatting pada dasarnya digunakan untuk melakukan format tampilan pada data yang kita buat.

*Keterangan:*

a) *Font* digunakan untuk memilih jenis huruf.
b) *Font size* digunakan untuk mengatur ukuran huruf.
c) *Bold* digunakan untuk menebalkan huruf.
d) *Italic* digunakan untuk memiringkan huruf.
e) *Underline* digunakan untuk menggarisbawahi data.
f) *Align left* digunakan untuk mengatur data berada pada posisi kiri.
g) *Center* digunakan untuk mengatur data berada di tengah-tengah.
h) *Align right* digunakan untuk mengatur data berada pada posisi kanan.
i) *Merge and center* digunakan untuk menggabungkan dan meratakan tampilan data.
j) *Currency style* digunakan untuk mengatur format tampilan angka.
k) *Percent style* digunakan untuk mengatur format tampilan dengan persen.
l) *Comma style* digunakan untuk mengatur format tampilan dengan menggunakan koma.
m) *Increase decimal* digunakan untuk menambah angka desimal.
n) *Decrease decimal* digunakan untuk mengurangi banyaknya angka desimal.
o) *Decrease indent* digunakan untuk memindah indentasi ke kiri.
p) *Increase indent* digunakan untuk memindah indentasi data ke kanan.
q) *Border* digunakan untuk membuat garis di sekitar data yang kita buat.
r) *Fill color* digunakan untuk mengisi daerah yang kosong dengan warna.
s) *Font color* digunakan untuk membuat warna pada huruf.

3) Fungsi menu dan ikon pada Toolbar Drawing

Toolbar drawing merupakan barisan tombol-tombol yang digunakan untuk membuat gambar, bagan, dan membuat variasi huruf.

Keterangan:

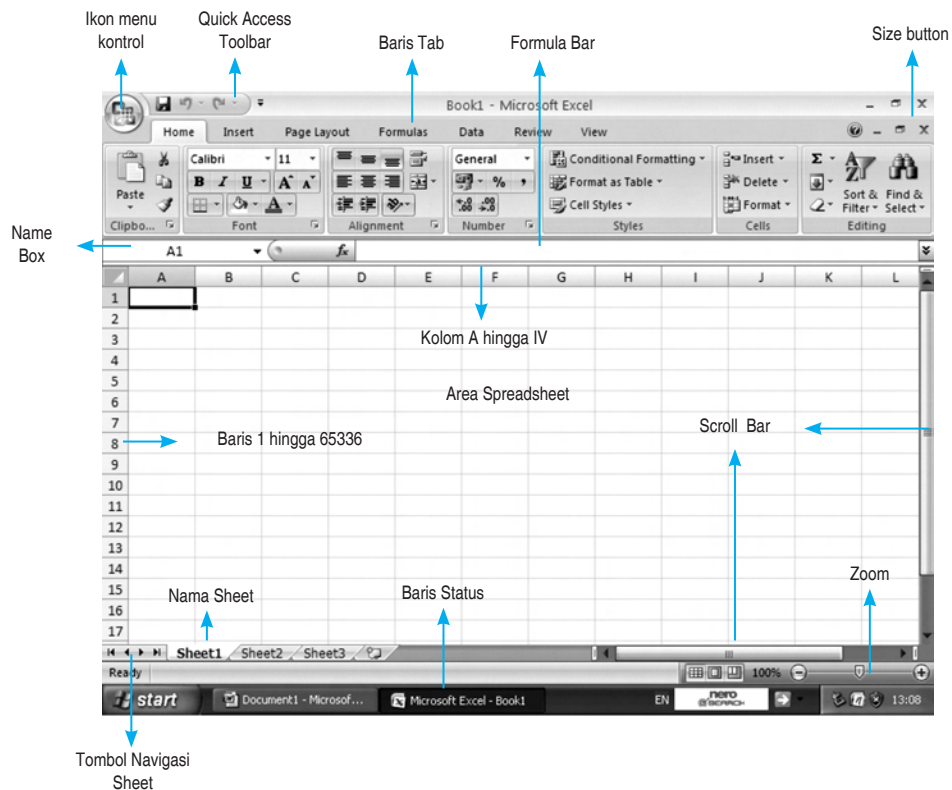
a) *AutoShapes* digunakan untuk membuat objek gambar sederhana
b) *Line* digunakan untuk membuat garis
c) *Arrow* digunakan untuk membuat garis berpanah
d) *Rectangle* digunakan untuk membuat kotak persegi
e) *Elips* digunakan untuk membuat lingkaran
f) *Text Box* digunakan untuk menempatkan teks pada kotak
g) *Word Art* digunakan untuk menempatkan objek berupa variasi teks
h) *Diagram* digunakan untuk menyisipkan diagram pada data
i) *Clipart* digunakan untuk menyisipkan objek gambar
j) *Picture* digunakan untuk menyisipkan objek gambar baru
k) *Fill Color* digunakan untuk mengatur warna isi kotak/objek
l) *Line Color* digunakan untuk mengatur warna garis
m) *Font Color* digunakan untuk mengatur warna tulisan
n) *Line Style* digunakan untuk mengatur ketebalan garis
o) *Dash Style* digunakan untuk mengatur model garis
p) *Arrow Style* digunakan untuk mengatur bentuk dan tanda anak panah
q) *Shadow Style* digunakan untuk memberikan efek bayangan pada objek
r) *3-D* digunakan untuk memberikan efek 3 dimensi

## 2. *Menu dan Ikon Microsoft Excel 2007*

Pada materi sebelumnya, Anda telah mempelajari cara membuka dan mengakhiri program Spreadsheet Microsoft Excel 2007. Tentu Anda akan dihadapkan pada sebuah lembar kerja yang terdapat berbagai macam menu dan ikon. Apa saja menu yang ditampilkan pada lembar kerja Program Microsoft Excel 2007? Apa fungsi masing-masing menu dan ikon pada lembar kerja tersebut? Dengan mempelajari materi berikut, Anda dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan di atas.

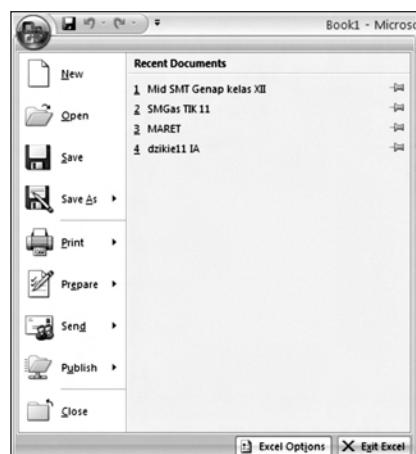
### *a. Elemen pada Microsoft Excel 2007*

Pada saat Anda memulai Excel 2007, akan muncul sebuah dokumen kosong. Mulai dari sini, Anda dapat menambahkan data, mengubah tampilan data, meminta Excel meringkas data, atau menemukan informasi dalam file bantuan Excel.

Gambar berikut menunjukkan komponen-komponen terpenting Excel 2007, yaitu jendela workbook, ikon menu kontrol, quick access toolbar, baris tab, formula bar, size button, name box, area spreadsheet, scroll bar, tombol navigasi, nama sheet, baris status, dan zoom.

**Gambar 3.9.** Lembar kerja Ms.Excel 2007

1) Office Button (ikon menu kontrol)

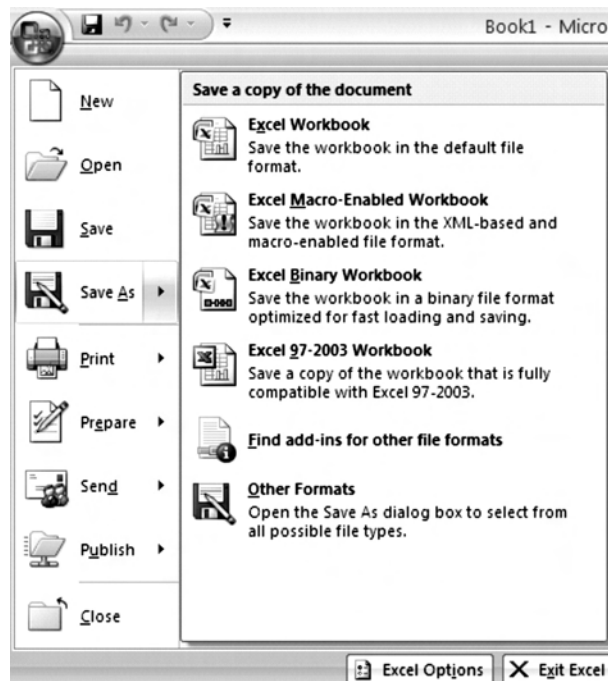
Tombol office button Excel 2007 sangat berbeda dengan Excel 2003 yang hanya berisi instruksi-instruksi untuk mengubah posisi jendela. Dalam Excel 2007, isi perintah-perintah ikon menu kontrol ini akan muncul saat ikon menu kontrol tersebut diklik, sebagaimana ditampilkan dalam gambar berikut.

a) *New*, yang dilambangkan dengan simbol [New] merupakan perintah untuk menampilkan lembar kerja kosong untuk dilakukan pengetikan dokumen

**Gambar 3.10.** Tampilan kotak dialog office button aplikasi Excel 2007

baru. Untuk memulai pekerjaan pada Microsoft Excel 2007 dilakukan dengan klik pada ikon ini.

b) *Open*, disimbolkan dengan lambang [Open] merupakan perintah untuk membuka dokumen Microsoft Excel 2007 yang telah tersimpan dalam hardisk, CD/DVDRom. USB Flashdisk, Disket, atau media simpan lain.

c) *Save*, [Save] merupakan perintah untuk menyimpan file lembar kerja Excel 2007 yang baru dibuat atau diedit, yang sebelumnya pernah atau belum pernah tersimpan di dalam hardisk, CD/DVDROM, USB Flashdisk, disket, atau media simpan lainnya.

d) *Save As*, [Save As] tombol ini memiliki fungsi yang sedikit berbeda dengan perintah [Save]. Perintah [Save As] sudah dilengkapi dengan fasilitas [▶] yang apabila diklik terdiri atas perintah-perintah seperti ditampilkan pada gambar berikut.

**Gambar 3.11.** Tab submenu Save As aplikasi Microsoft Excel 2007

*Keterangan:*

a) *Excel Workbook*, adalah perintah menyimpan dokumen dalam *format file default* dan Microsoft Excel 2007.

b) *Excel Macro Enabled workbook*, adalah perintah untuk menyimpan lembar kerja sebagai sebuah template yang dapat digunakan untuk menyimpan lembar kerja ke format lain.

c) *Excel Binary Workbook*, yaitu perintah untuk menyimpan lembar kerja ke beberapa format dan diyakini dapat diakses dengan mudah.
d) *Excel 97-2003 Workbook*, digunakan untuk menyimpan lembar kerja dalam format yang sangat cocok untuk diedit oleh Microsoft Excel 1997 hingga 2003.
e) *Find add ins for other File formats*, perintah ini digunakan untuk mempelajari dari help tentang add-ins untuk menyimpan format dokumen ke bentuk lain, misalnya ke format PDF atau XPS.
f) *Other Format*, adalah perintah untuk membuka kotak dialog Save As, sehingga kita leluasa memilih untuk menyimpan dokumen ke tipe file tertentu.

2) Quick Access Toolbar

*Quick access toolbar* letaknya di pojok kanan atas tepatnya di sebelah kiri ikon menu kontrol. Setiap tombol dikenali menurut bentuk-bentuk ikon gambar yang masing-masing mewakili perintah tertentu dan berbeda perintah antara tombol satu dengan tombol lainnya.

3) Baris Tab

Lingkungan kerja Excel 2007 sangat berbeda tampilannya dengan Microsoft Excel versi sebelumnya. Perbedaan tersebut terletak pada tampilan baris judul pull down menu yang fungsinya berubah menjadi baris judul tab/ baris tab. Pada setiap tab terdiri atas kumpulan *toolbar-toolbar.*

4) Size Button

*Size button* digunakan untuk mengatur tampilan lembar kerja. Dalam layar Excel 2007 terdiri dari empat tombol sebagai berikut.

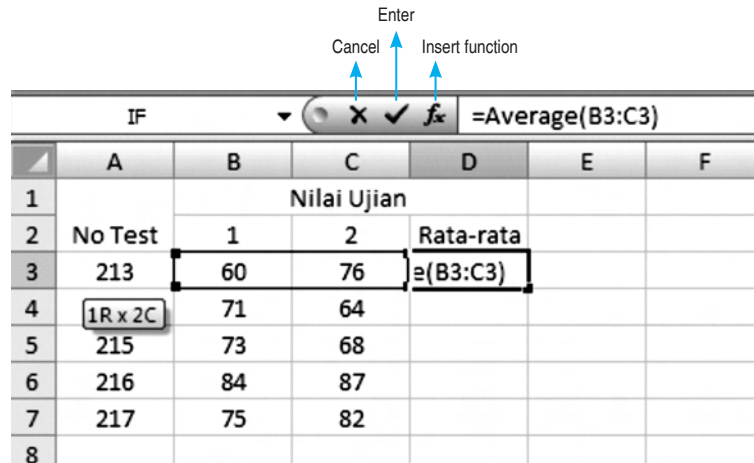
**Tabel. 3.10.** Macam dan kegunaan size button

| No. | Nama Tombol | Gambar | Fungsi |
|---|---|---|---|
| 1. | *Minimize* | | Untuk menutup sementara Ms. Excel, jendela ditutup dan dikirim ke taskbar menjadi sebuah ikon. Untuk membuka kembali klik pada ikon di taskbar. |
| 2. | *Restore* | | Mengembalikan jendela Ms. Excel ke ukuran semula. |
| 3. | *Maximize* | | Mengubah ukuran jendela Ms. Excel menjadi ukuran yang lebar. |
| 4. | *Close* | | Untuk menutup jendela Ms. Excel. |

5) Name Box

*Name box* merupakan toolbar yang berisi alamat suatu cell.

6) Formula Bar

Formula bar adalah tempat untuk menuliskan rumus (fungsi).

Gambar 3.12. Elemen formula bar pada aplikasi Microsoft Excel 2007

a) Tombol Cancel digunakan untuk membatalkan pengisian sel melalui formula bar.
b) Tombol Enter digunakan untuk memasukkan teks atau formula pada sel yang ditentukan sebelumnya.
c) Tombol Insert Function digunakan untuk menyisipkan fungsi tertentu ke dalam sel.

7) Kolom

Kolom merupakan baris lajur yang berisi abjad A sampai IV (256 kolom, kolom maksimal).

8) Baris

Baris berisi angka 1 sampai 65.536 (jumlah baris maksimal).

9) Scroll Bar

Scroll bar merupakan bar penggulung yang dibedakan menjadi dua, yaitu vertical scroll bar dan horizontal scroll bar.

a) *Vertical scroll bar* berfungsi untuk menggulung dokumen ke atas atau ke bawah.
b) *Horizontal scroll bar* digunakan untuk menggulung layar ke kiri dan ke kanan.

10) Tombol Navigasi Sheet

Tombol navigasi sheet adalah tombol yang digunakan untuk berpindah dari satu sheet ke sheet yang lain.

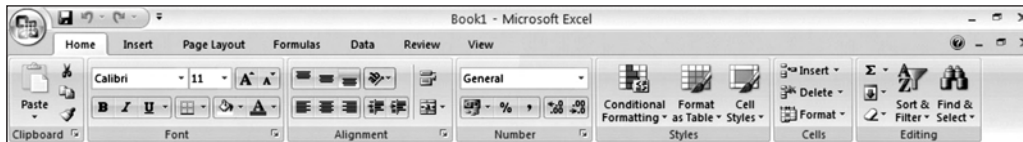
11) Baris Status

Baris status adalah baris yang berisi keterangan yang menunjukkan lembar kerja yang saat itu digunakan/dikerjakan.

12) Zoom

*Zoom* merupakan tombol untuk mengatur penampilan layar, mengecilkan dan membesarkan lembar kerja dalam layar.

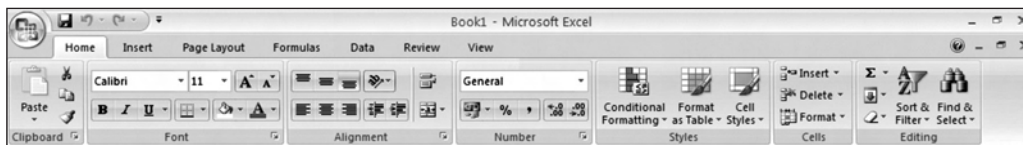
## b. *Menu Tab*

Lembar kerja Microsoft Excel 2007 memiliki menu tab yang dapat digunakan untuk membantu pekerjaan Anda secara cepat. Tab-tab menu tersebut adalah Tab Home, Insert, Page Layout, Formula, Data, Review, dan View. Di setiap tab terdapat kumpulan toolbar-toolbar.

**Gambar 3.13.** Tampilan menu Microsoft Excel 2007 sangat berbeda dengan versi sebelumnya

1) Toolbar

*Toolbar* merupakan kotak yang berisi tombol-tombol untuk mempercepat proses pekerjaan yang Anda lakukan. Umumnya tombol-tombol ini dikenal dengan istilah shorcut sebagai perintah cepat/jalan pintas dari sebuah pilihan menu. Microsoft Excel 2007 memiliki tab menu berikut.

a) Tab Home

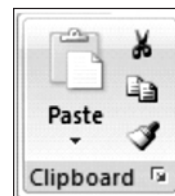
Tab home berisikan perintah-perintah standar (dasar).

**Gambar 3.14.** Tampilan menu Microsoft Excel 2007 sangat berbeda dengan versi sebelumnya

Elemen tab Home terdiri dari submenu berikut.

- Clipboard

  Kegunaan dari submenu clipboard adalah untuk menampung/menyimpan data sementara hasil *copy* atau hasil pemotongan data. Dalam submenu ini terdapat perintah-perintah dalam bentuk ikon (tombol).

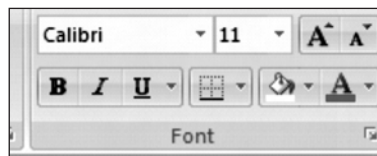
**Tabel 3.11.** Nama dan fungsi submenu Clipboard

| Nama | Fungsi |
|---|---|
| Cut | Memotong/menghapus teks (Ctrl-X) |
| Copy | Menggandakan teks (Ctrl-C) |
| Format painter | Membuat format data seperti data sebelumnya |
| Paste | Menempelkan hasil copyan data |

**Gambar 3.15.** Toolbar clipboard pada Excel 2007

- Font

Submenu Font terdiri dari kumpulan beberapa tombol seperti pada tabel berikut.

**Tabel 3.12.** Nama dan fungsi submenu Font

| Nama | Fungsi |
|---|---|
| Font Style | Format font/huruf (standar font pada Excel adalah Arial) |
| Copy | Menggandakan teks (Ctrl + C) |
| Grow Font | Membuat format huruf menjadi lebih besar |
| Shirnk Font | Mengecilkan huruf |
| Bold | Menebalkan huruf |
| Italic | Mencetak huruf miring |
| Underline | Memberi garis bawah pada huruf |
| Border | Memberi bingkai pada tabel |
| Fiil color | Memberi warna |
| Font Color | Memberi warna pada huruf |

**Gambar 3.16.** Toolbar Font pada Excel 2007

- Alignment

Submenu Alignment terdiri dari ikon (tombol) seperti pada tabel berikut.

**Tabel 3.13** Nama dan fungsi submenu Alignment

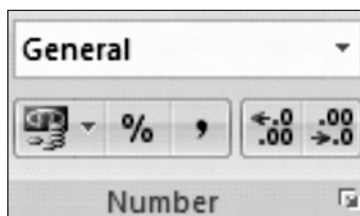
| Nama | Fungsi |
|---|---|
| Top Align | Format teks rata tengah dengan posisi di sebelah kiri halaman |
| Middle Align | Format teks rata tengah dengan posisi di tengah-tengah halaman |
| Bottom Align | Penggalan halaman |
| Align left | Format teks rata kiri |
| Justify | Format teks rata tengah |
| Align right | Format teks rata kanan |
| Decrease indent | Paragraf menjorok ke kiri |
| Increase indent | Paragraf menjorok ke kanan |
| Merger and center | Menggabungkan dan menengahkan teks |

Gambar 3.17. Toolbar Alignment pada Excel 2007

- Number

  Submenu number terdiri dari ikon (tombol) seperti pada tabel berikut.

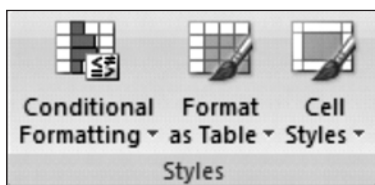
**Tabel 3.14** Nama dan fungsi submenu Number

| Nama | Fungsi |
|---|---|
| General | Tombol pengaturan sexara umum |
| Curency | Format mata uang |
| Percent | Format persen |
| Coma | Pemberian tanda koma pada data |
| Decrease decimal | Mengurangi angka desimal |
| Increase desimal | Menambah angka desimal |

Gambar 3.18. Toolbar Number pada Excel 2007

- Styles

  Submenu Styles terdiri dari ikon (tombol) seperti pada tabel berikut.

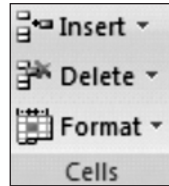
**Tabel 3.15.** Nama dan fungsi submenu Styles

| Nama | Fungsi |
|---|---|
| Conditional Formating | Pembuatan format yang dikondisikan atau sesuai keinginan |
| Format as Table | Pembuatan tabel dengan format yang disediakan |
| Cell style | Pembuatan penampilan sel |

Gambar 3.19. Toolbar Style pada Excel 2007

- Cells

  Submenu Cells terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

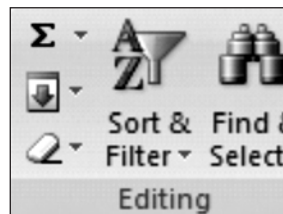
**Tabel 3.16** Nama dan fungsi submenu Cells

| Nama | Fungsi |
|---|---|
| Insert | Menyisipkan sel |
| Delete | Menghapus sel |
| Format | Pengaturan penampilan sel |

**Gambar 3.20.** Toolbar Cells pada Excel 2007

- Editing

  Submenu Editing terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

**Tabel 3.17** Nama dan fungsi submenu Editing

| Nama | Fungsi |
|---|---|
| Autosum | Menghitung secara otomatis, membuat rumus |
| Eraser | Menghapus sel |
| Sort and filter | Mengurutkan dan menyaring data |
| Find and select | Mencari dan menseleksi data |

**Gambar 3.21.** Toolbar Editing pada Excel 2007

b) Tab Insert

Tab ini digunakan untuk memasukkan instruksi-instruksi ke dalam lembar kerja seperti pembuatan tabel, memasukkan gambar, model-model grafik, membuat link, serta memasukkan simbol-simbol. Tab ini terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut.

- Tables

  Nama dan fungsi submenu Tables terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

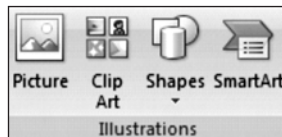
**Tabel 3.18** Nama dan fungsi submenu Tables

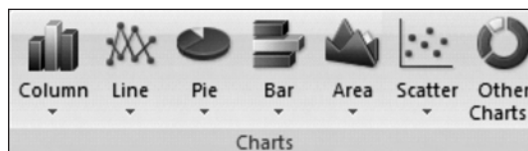
| Nama | Fungsi |
|---|---|
| Pivot tabel | Membuat tabel rekapitulasi dengan bentuk yang dapat ditentukan sendiri |
| Table | Membuat tabel |

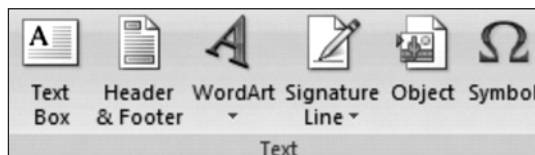
**Gambar 3.22.** Toolbar Tables pada Excel 2007

- Illustrations
  Nama dan fungsi submenu Illustrations terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

**Tabel 3.19** Nama dan fungsi submenu Illustrations

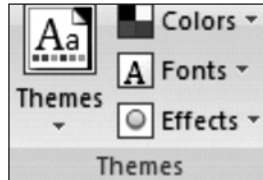
| Nama | Fungsi |
|---|---|
| Picture | Menyisipkan gambar |
| Clip Art | Menyisipkan clip art |
| Shape | Menyisipkan gambar standar dari komputer |
| Smart Art | Menyisipkan gambar praktis |

**Gambar 3.23.** Toolbar Illustration pada Excel 2007

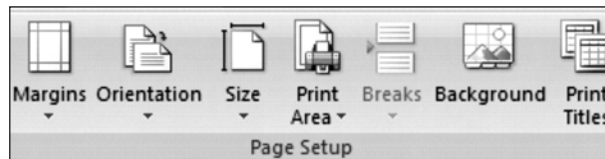
- *Chart*, digunakan untuk membuat grafik dengan berbagai model.

**Gambar 3.24.** Toolbar Chart pada Excel 2007

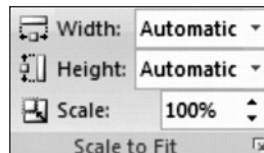
- *Text*, digunakan untuk membuat tex box, menyisipkan header and footer, membuat huruf indah, menyisipkan objek, dan menyisipkan simbol.

**Gambar 3.25.** Toolbar Text pada Excel 2007

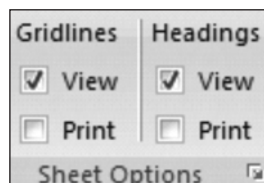
c) Tab Page Layout

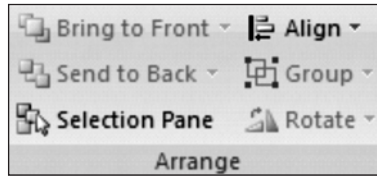
Tab page Layout digunakan untuk mengatur data, bagian dari tab ini adalah sebagai berikut.

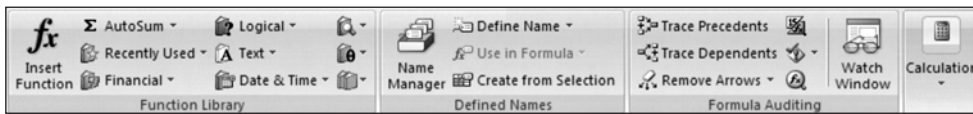
- *Themes*, digunakan untuk mengatur pewarnaan, tata letak, dan efek huruf.

Gambar 3.26. Toolbar Themes pada Excel 2007

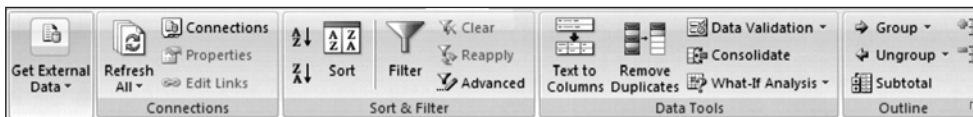
- *Page Setup*, digunakan untuk mengatur batas tepi kertas (margin), model dokumen (orientasi kertas), mengatur ukuran kertas (size), mengatur area pencetakan (print area), mengatur penggalan halaman (page break), memberi background dokumen, dan mencetak/memberi judul tabel.

Gambar 3.27. Toolbar Page Setup pada Excel 2007

- *Scale to fit*, digunakan untuk mengatur lebar, tinggi, serta skala kolom atau baris secara otomatis.

Gambar 3.28. Toolbar Scale to Fit pada Excel 2007

- *Sheet Option*, digunakan untuk menampilkan garis bantu serta heading suatu data.

Gambar 3.29. Toolbar Sheet Option pada Excel 2007

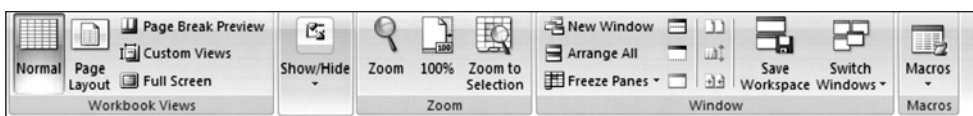
- *Arrange*, digunakan untuk mengatur tata letak gambar serta perataan, group, dan rotasi gambar.

Gambar 3.30. Toolbar Arrange pada Excel 2007

d) *Tab Formula*, digunakan untuk memasukkan rumus (fungsi logika, fungsi text, format keuangan, fungsi tanggal, dan waktu).

Gambar 3.31. Toolbar-toolbar pada tab menu Formula program aplikasi Excel 2007

e) *Tab Data*, digunakan untuk memasukkan data eksternal, me-refresh data. Pada bagian Sort dan Filter digunakan untuk mengurutkan dan memfilter/menyaring data. Di bagian Data Tools digunakan untuk membuat teks berkolom, sedangkan pada bagian Outline digunakan untuk proses grup dan melepas grup suatu data serta membuat subtotal.

Gambar 3.32. Toolbar-toolbar pada tab menu Data program aplikasi Excel 2007

f) *Tab Review*, digunakan untuk mengeja kesalahan tata bahasa, pemberian komentar, serta penguncian data (keamanan data).

Gambar 3.33. Toolbar-toolbar pada tab menu Review program aplikasi Excel 2007

g) *Tab View*, digunakan untuk melihat tampilan lembar kerja, mengatur ukuran tampilan lembar kerja dalam layar, serta pengaturan jendela lembar kerja.

Gambar 3.34. Toolbar-toolbar pada tab menu View program aplikasi Excel 2007

## Diskusi 3.1

Buatlah kelompok belajar dengan anggota maksimal 5 orang, kemudian kerjakan tugas di bawah ini!

1. Identifikasikan menu dan ikon pada Microsoft Excel yang belum dibahas dalam materi di atas.
2. Diskusikan fungsi masing-masing menu dan ikon tersebut!

Presentasikan hasil diskusi bersama anggota kelompok Anda di depan kelas!

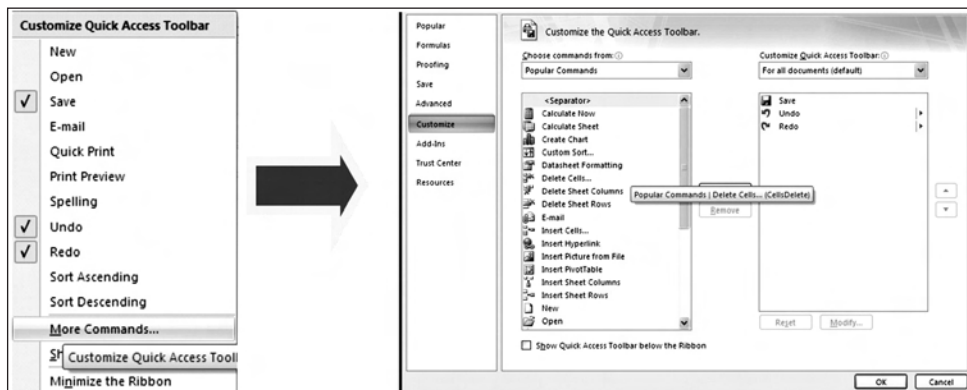
### 3. *Menambahkan Ikon atau Menu pada Quick Access Toolbar*

Dalam penggunaan Excel 2007 kita membutuhkan tool-tool untuk menyelesaikan pekerjaan Excel agar akses dan eksekusi data menjadi lebih cepat. Namun, tidak jarang tool-tool yang sering dibutuhkan belum masuk ke dalam tab.

Anda dapat memasukkan tombol-tombol perintah tersebut ke dalam Quick Access Toolbar dengan cara sebagai berikut.

a. Klik tombol combo box pada baris Quick Access Toolbar
b. Berilah tanda (√) di depan pilihan tombol tersebut.

Jika ternyata dalam pilihan combo box tidak terdapat tool-tool yang kita butuhkan, kita dapat mengakses dan sekaligus memasukkan ke dalam Quick Access Toolbar dengan cara berikut.

1) Klik tombol combo box pada access toolbar.
2) Pilih dan klik pada pilihan perintah More commands.
3) Pilihlah salah satu tombol yang diinginkan, masukkan ke dalam kotak pilihan Quick Access Toolbar.

**Gambar 3.35.** Tata cara menambahkan toolbar ke dalam Quick Access Toolbar pada Excel 2007

## Jendela Teknologi

### OpenOffice.org Calc

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | **Software** | **US$** | **Rp** |
| 2 | Windows VISTA Home Basic | 159 | Rp1.749.000,00 |
| 3 | MS Office 2007 home student | | Rp1.299.000,00 |
| 4 | ACDSee | 49 | Rp539.000,00 |
| 5 | Corel Draw X4 | 359 | Rp3.949.000,00 |
| 6 | Adobe Photosop CS4 | 701 | Rp7.711.000,00 |
| 7 | Symantec Norton AV 2009 1 user | 33 | Rp363.000,00 |
| 8 | | Total | **Rp15.610.000,00** |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | **Software** | **US$** | **Rp** |
| 12 | Windows VISTA Ultimate | 326 | Rp3.586.000,00 |
| 13 | MS Office 2007 Ultimate | 659 | Rp7.249.000,00 |
| 14 | ACDSee | 49 | Rp539.000,00 |
| 15 | Corel Draw X4 | 359 | Rp3.949.000,00 |
| 16 | Adobe Photosop CS4 | 701 | Rp7.711.000,00 |
| 17 | Symantec Norton AV 2009 1 user | 33 | Rp363.000,00 |
| 18 | | Total | **Rp23.397.000,00** |

OpenOffice.org Calc adalah perangkat lunak *spreadsheet* yang bersifat bebas/ *open source*, tersedia di bawah lisensi LGPL. Openoffice.org merupakan bagian dari paket aplikasi perangkat lunak OpenOffice.org. Calc sangat mirip dengan Microsoft Excel, dengan fitur yang hampir sama. Calc menyediakan sejumlah fitur yang tidak ada di Excel, seperti sistem yang secara otomatis mendefinisikan deret untuk pembuatan grafik berdasarkan layout data pengguna. Calc juga dapat secara langsung mencetak *spreadsheet* ke dalam format PDF. Berikut ini adalah beberapa fasilitas yang dimiliki Calc.

1. Teknologi baru *DataPilot* yang mempermudah pengambilan data mentah dari basis data perusahaan; tabulasi silang, penyimpulan, dan mengubahnya menjadi informasi yang lebih berguna.
2. *Formula* dengan bahasa natural, memungkinkan kita memasukkan formula menggunakan kata-kata (misal: penjualan – pembelian)
3. *Intelligent Sum Button* memasukkan fungsi penjumlahan atau subtotal secara otomatis, tergantung pada konteks.
4. *Wizard* yang memandu pengguna dalam memilih dan menggunakan fungsi-fungsi spreadsheet lanjut secara komprehensif.
5. *Styles and Formatting* mempermudah dalam mengaplikasikan pilihan pem-formatan sel secara fleksibel, misalnya merotasikan isi sel dengan bebas, template, latar belakang, garis tepi, dan banyak lagi.
6. *Scenario Manager* yang memungkinkan analisis "bagaimana jika..." *(what if..)* hanya dengan menekan satu tombol saja.

7. Penyimpanan *spreadsheet* dalam format *OpenDocument*, standar internasional baru untuk dokumen office. Format berbasis XML ini dapat diakses oleh perangkat lunak lain yang kompatibel terhadap OpenDocument.
8. Hasil pekerjaan lama yang dibuat menggunakan Microsoft Excel dapat dibuka dengan mudah dengan Calc. Kita juga dapat menyimpan pekerjaan yang kita buat dengan Calc ke dalam format dokumen Excel.

*Sumber: http://osc.ugm.ac.id/ossdata/index.php?title=OpenOffice.org_Calc*

## Mari Berlatih 3.2

***Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!***

1. Jelaskan perbedaan toolbar yang terdapat dalam Excel 2007 dengan Excel 2003!
2. Jelaskan fungsi dari submenu clipboard!
3. Jelaskan cara menambahkan ikon ke dalam baris Quick Access Toolbar!
4. Jelaskan kegunaan dari tab Formula!
5. Jelaskan secara singkat cara menutup aplikasi Microsoft Excel 2007!

## Tugas Praktik 3.1

***Petunjuk Keselamatan Kerja:***

Berhati-hatilah saat kalian mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

***Kerjakan tugas praktik di bawah ini dengan baik!***

1. Identifikasikanlah tab-tab menu pada Microsoft Excel 2007 dan bedakan dengan Microsoft Excel 2003 tentang cara penggunaan dan tata letaknya!
2. Tambahkan ikon-ikon berikut ke dalam Quick Access Toolbar!
   a. Delete cell
   b. Delete Sheet Columns
   c. Delete Sheet Rows
   d. New
   e. Open
   f. Print Preview
   g. Quick Print

Kalian telah mempelajari materi tentang Menu dan Ikon Perangkat Lunak Pengolah Angka. Selanjutnya, bacalah rangkuman berikut agar kalian memahami inti sari uraian materi pada bab ini. Kerjakan uji kompetensi pada akhir bab untuk mengukur tingkat pemahaman kalian dalam mempelajari materi Menu dan Ikon Perangkat Lunak Pengolah Angka.

## Rangkuman

1. Program aplikasi pengolah angka (spreadsheet) merupakan program yang sudah dirancang khusus untuk mengolah data dalam bentuk angka. Salah satu contohnya adalah keluaran Microsoft Coorporation, yaitu Microsoft Excel 2003 dan 2007. Microsoft Excel banyak digunakan untuk kegiatan statistik, pekerjaan accounting, perhitungan matematika, keuangan, basis data, dan lain-lain.
2. Bagian-bagian dalam lembar kerja Microsoft Excel 2003, antara lain kotak menu kontrol, workbook, menu bar, toolbars (terdiri dari toolbar standard, formatting, dan drawing), control button, pointer, baris, dan kolom.
3. Bagian-bagian dalam lembar kerja Microsoft Excel 2007, antara lain jendela workbook, ikon menu kontrol, quick access toolbar, baris tab, formula bar, size button, name box, area spreadsheet, scroll bar, tombol navigasi, nama sheet, baris status, dan zoom.
4. Pada waktu kita bekerja dengan Microsoft Excel, untuk mengaktifkan program tersebut, kita dapat menggunakan 2 cara, yaitu melalui klik menu Start > Klik All Program > Pilih Microsot Office > Microsoft Excel 2003/2007 atau dengan menggunakan ikon shortcut.
5. Untuk memudahkan setiap pengoperasian Microsoft Excel 2003 tanpa harus membuka submenu pada menu bar, kita dapat menggunakan menu dan ikon yang terdapat pada tiga tampilan toolbars antara lain toolbars standard, formatting, dan drawing.
6. Untuk memudahkan setiap pengoperasian Microsoft Excel 2007 tanpa harus membuka submenu pada tab ribbon, kita dapat menggunakan menu dan ikon yang terdapat pada quick access toolbar.
7. Masing-masing menu dan ikon yang terdapat pada toolbar untuk Microsoft Excel 2003 dan quick access toolbar untuk Microsoft Excel 2007 mempunyai fungsi yang berbeda-beda sehingga memudahkan kita pada saat bekerja dengan program Microsoft Excel.

## Uji Kompetensi

*I. Pilihlah a, b, c, atau d sebagai jawaban yang paling benar!*

1. Di bawah ini yang merupakan jenis dari program aplikasi pengolah angka adalah ....
   a. Word Perfect
   b. CorelDRAW
   c. Microsoft Excel
   d. Foxpro
2. Berikut ini langkah-langkah yang tepat untuk mengaktifkan program aplikasi pengolah angka Microsoft Excel 2007 adalah ....
   a. Start >> All program >> Microsoft Office >> Microsoft Excel 2007
   b. Start >> Document >> Microsoft Office >> Microsoft Excel 2007
   c. Start >> Setting >> Microsoft Office >> Microsoft Excel 2007
   d. Start >> Accessories >> Microsoft Office >> Microsoft Excel 2007
3. Baris yang menampilkan informasi mengenai nama workbook yang aktif, disebut ....
   a. menu bar
   b. formula bar
   c. tittle bar
   d. active cell
4. Tampilan awal ketika kita membuka program aplikasi pengolah angka Microsoft Excel 2007 disebut ....
   a. worksheet
   b. workbook
   c. wordsheet
   d. wordbook
5. Pertemuan antara baris dan kolom disebut ....
   a. range
   b. cells
   c. sheet
   d. field
6. Untuk memasukkan nama file pada saat kita menyimpan dokumen melalui kotak pilihan ....
   a. Save in
   b. Save as type
   c. File name
   d. File of type

7. Tempat yang kita gunakan untuk meletakkan data yang kita masukkan adalah ....
   a. formula bar
   b. name box
   c. cell
   d. workbook windows
8. Sel A1:B10 disebut alamat ....
   a. sel semi absolute
   b. sel relative
   c. sel absolute
   d. sel aktif
9. Dalam kotak dialog Page Setup, tab yang digunakan untuk mengatur ukuran kertas dan orientasi halaman cetak adalah ....
   a. Page
   b. Margin
   c. Header/Footer
   d. Sheet
10. Di bawah ini pilihan yang terdapat dalam tab Print what, *kecuali* ....
   a. Selection
   b. Active sheet
   c. Entire workbook
   d. Collate

*II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!*

1. Sebutkan kemampuan yang dimiliki oleh Microsoft Excel 2007!
2. Sebutkan tab menu yang terdapat dalam Microsoft Excel 2007!
3. Sebutkan 3 alamat sel dan berikan contohnya!
4. Jelaskan kegunaan ikon Chart pada Microsoft Excel 2007!
5. Jelaskan langkah-langkah mengubah ukuran kertas!

## Refleksi

Setelah kalian mempelajari materi Menu dan Ikon Perangkat Lunak Pengolah Angka ini.

1. Sudahkah kalian memahami materi yang disampaikan?
2. Adakah materi yang belum kalian pahami tentang Menu dan Ikon Perangkat Lunak Pengolah Angka?
3. Manfaat apa yang dapat kalian peroleh dari pelajaran bab ini?
4. Bagaimana kesan kalian setelah mempelajari materi pada bab ini?
5. Konsultasikan masalah kalian dengan Bapak/Ibu guru!

# Bab 4 Membuat Dokumen Pengolah Angka Sederhana

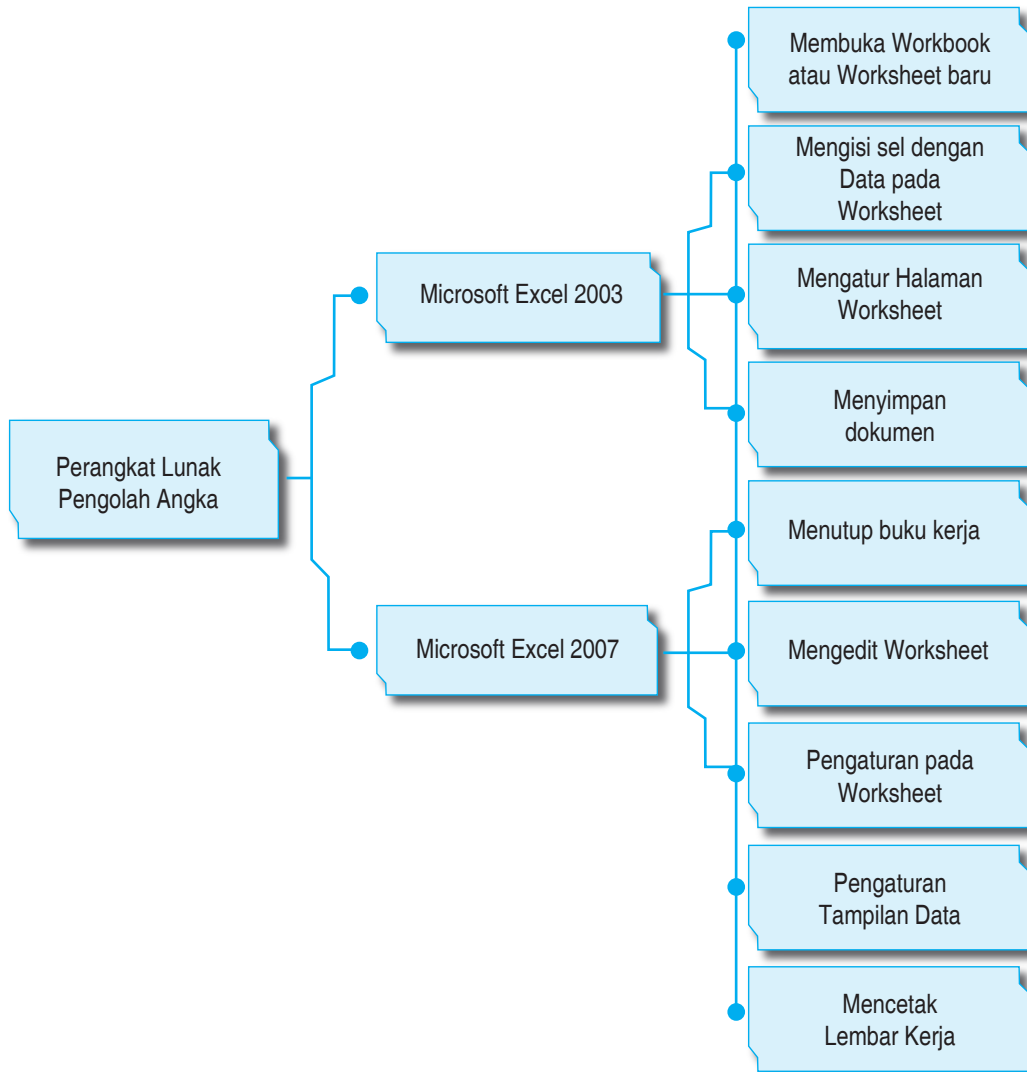
Sumber: http://1.bp.blogspot.com, diakses tanggal 12 Januari 2009

**Gambar 4.1** Penerapan aplikasi Microsoft Excel 2007

Perhatikan gambar di atas! Pada gambar tersebut, seseorang sedang menyampaikan informasi dari sebuah data. Sebelum dipresentasikan, data tersebut diolah terlebih dahulu. Pengolahan data umumnya tidak lepas dari perhitungan. Microsoft Excel dapat melakukan perhitungan sederhana seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian maupun pembagian. Kalian dapat melakukannya secara mudah dengan bantuan formula dan fungsi yang terdapat dalam Microsoft Excel. Bagaimanakah cara menerapkan formula dan fungsi sederhana dalam berkas yang kalian buat? Setelah mempelajari konsep dasar Microsoft Excel pada bab 3, kalian akan mempelajari penerapan fungsi dan formula Microsoft Excel pada bab ini.

Setelah mempelajari materi bab ini, kalian dapat membuka workbook atau worksheet baru, mengisi sel dengan data pada worksheet, melakukan pengaturan pada worksheet, menyimpan dokumen dan menutup buku kerja, mengedit worksheet, menerapkan rumus fungsi matematika sederhana dalam worksheet, menyisipkan objek pada worksheet, menggabungkan dokumen pengolah kata dengan pengolah angka, serta menggunakan fasilitas Print Preview dan mencetak lembar kerja.

## Peta Konsep

Sebelum mempelajari materi dalam bab ini, cobalah untuk membaca peta konsep berikut ini agar kamu mudah memahami alur pembelajarannya

## Kata Kunci:

- Clip Art
- Formula matematika
- Grafik
- Memformat
- Mencetak
- Mengedit
- Ms. Excel 2003
- Ms. Excel 2007
- Pengolah Angka
- Word Art
- Workbook
- Worksheet

Microsoft Excel adalah aplikasi spreadsheet canggih yang bisa digunakan untuk menampilkan data, melakukan pengolahan data, kalkulasi, membuat diagram, laporan, dan semua hal yang berkaitan dengan data yang berupa angka. Contoh aplikatif dari penggunaan spreadsheet dalam kehidupan sehari-hari misalnya untuk keperluan menghitung rata-rata atau nilai maksimum suatu data, membuat sebuah grafik yang memperlihatkan presentasi suatu penjualan dalam range tertentu, memperlihatkan jumlah total suatu variable, dan memanajemen suatu database. Pada materi berikut, akan dijelaskan pembuatan lembar kerja dengan program aplikasi Microsoft Excel 2003 dan Microsoft Excel 2007.

## A. Membuat Lembar Kerja dengan Microsoft Excel 2003

Bagian paling dasar dari sebuah dokumen Excel adalah kotak yang menyimpan data dalam Excel, kotak ini disebut dengan sel. Setiap sel adalah pertemuan baris (sekuen sel sepanjang baris horisontal) dan kolom (sekuen panjang baris vertikal). Baris ditandai dengan dengan nomor dan kolom ditandai dengan huruf. Nomor baris dan huruf kolom yang menandai sel spesifik disebut referensi sel. Sekumpulan kolom dan baris akan membentuk worksheet yang muncul sebagai sebuah halaman dalam dokumen Excel. Workbook merupakan kebalikan dari worksheet, yaitu kumpulan dari sebuah atau beberapa worksheet.

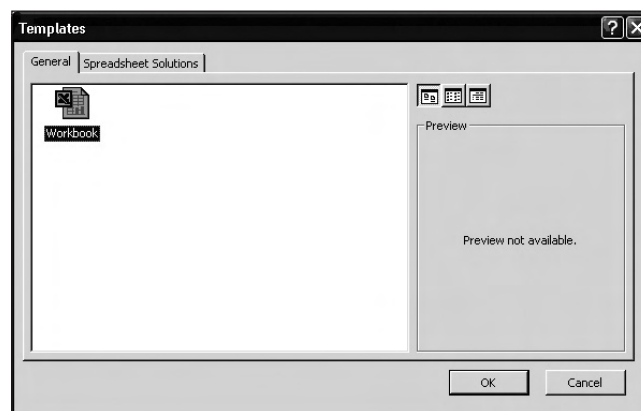
### 1. Membuka Workbook dan Worksheet Baru

Untuk membuka *workbook* atau *worksheet* baru dapat dilakukan dengan cara berikut.

a. Pilih menu **F**ile.

b. Pilih **N**ew atau klik ikon 🗋 pada taksbar atau tekan Ctrl + N.

c. Pada kotak dialog New, pilih tab General kemudian pilih ***Workbook.***

d. Klik **O**k

**Gambar 4.2** Tampilan kotak dialog New

Setelah workbook dan worksheet terbuka, kalian dapat langsung menggunakannya dengan cara mengisi data-data tertentu pada sel-sel yang tersedia.

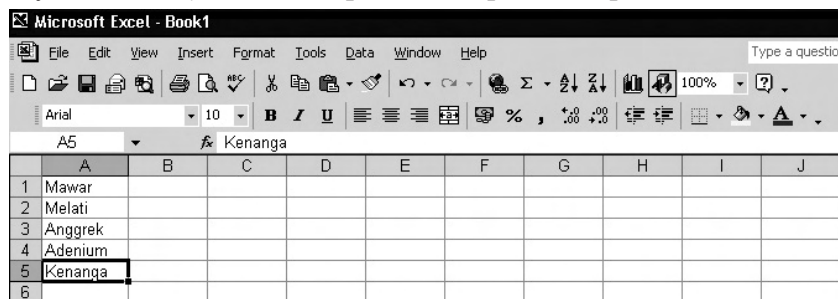
Untuk mengisi sel atau input data ke dalam suatu sel dalam lembar kerja *(worksheet)* dapat dilakukan dengan cara berikut.

a. Klik sel yang akan dimasuki data.

b. Ketikkan data.

c. Tekan tombol Enter atau tekan tombol anak panah pada keyboard.

d. Lakukan input data sampai selesai.

Selanjutnya, hasil kerja di atas dapat dilihat pada tampilan berikut ini.

**Gambar 4.3** Tampilan input data

Berikut ini adalah beberapa tombol yang sering digunakan ketika kita melakukan input data.

**Tabel 4.1** Tombol untuk input data beserta fungsinya

| Nama Tombol | Fungsi Tombol |
|---|---|
| ←, ↑, →, ↓ | Memindahkan sel ke kiri, kanan, atas, dan bawah. |
| Ctrl + ↑ | Memindahkan sel ke awal baris (A1). |
| Ctrl + ↓ | Memindahkan sel ke akhir baris. |
| Ctrl + ← | Memindahkan sel ke awal kolom A. |
| Ctrl + → | Memindahkan sel ke akhir kolom IV. |
| Enter | Berpindah satu sel ke bawah. |
| Tab | Berpindah satu sel ke kanan. |
| Shift + Tab | Berpindah satu sel ke kiri. |
| Home | Berpindah ke baris A. |
| Ctrl + Home | Berpindah ke awal sel (A1). |
| Page Down/ Page Up | Berpindah satu layar ke bawah atau ke atas. |
| Alt + Page Down/ Alt + Page Up | Berpindah satu layar ke kiri atau ke kanan. |
| F2 | Memperbaiki sel data yang kita ketikkan. |

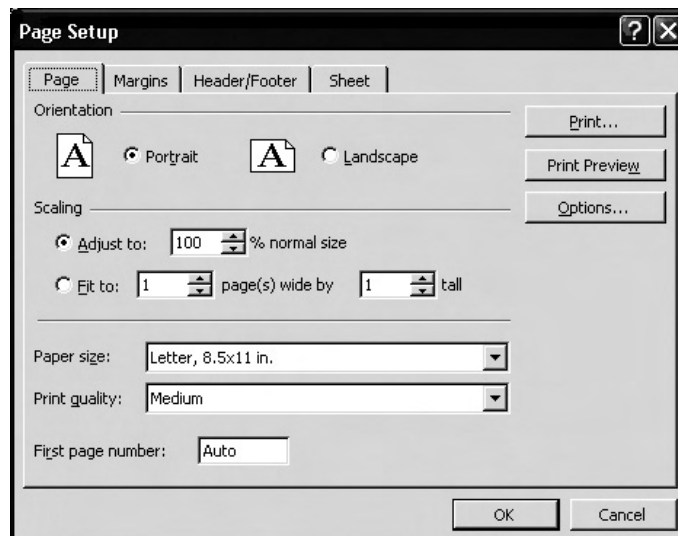
| Delete/Backspace | Menghapus karakter yang salah pada waktu input data. |
|---|---|

## 2. *Mengatur Halaman Worksheet*

Untuk mengatur halaman dapat kita lakukan melalui Page Setup pada menu File. Tab yang terdapat pada submenu Page Setup adalah sebagai berikut.

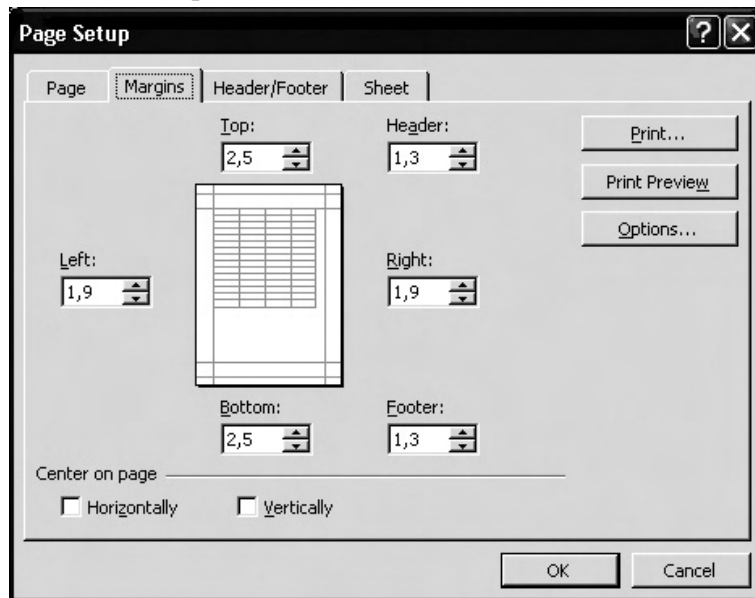
### a. *Page*

Tab page digunakan untuk mengatur halaman worksheet dalam hal ukuran kertas dan jumlah halaman yang diinginkan. Langkah-langkah menggunakan tab Page untuk mengatur halaman adalah sebagai berikut.

1) Pilih menu **File**
2) Pilih **Page Setup,** kotak dialog ***Page Setup*** akan tampil.
3) Pilih tab ***Page,*** dalam tampilan kotak dialog Page, terdapat beberapa pilihan yang dapat kita gunakan, antara lain sebagai berikut.
   a) *Paper Size*, untuk mengatur ukuran kertas.
   b) *Print Quality*, untuk menentukan kualitas kertas.
   c) *Orientation*, orientation mempunyai dua pilihan yaitu *potrait* (untuk mencetak data dengan pola cetak tegak) dan *landscape* (untuk mencetak halaman dengan menggunakan pola cetak vertikal).
   c) *Scalling*, untuk menentukan jumlah halaman yang diinginkan. Pada pilihan **Fit to** jika kita mengisi 1, maka lembar kerja akan tercetak satu halaman kertas. Apabila diisi dengan 2, maka halaman yang tercetak adalah dua lembar. Pada **Adjust to** digunakan untuk memperbesar atau memperkecil ukuran hasil pencetakan dengan menyatakan persentase ukuran yang diinginkan.
4) Klik **OK**

**Gambar 4.4** Tampilan kotak dialog Page Setup pada tab Page

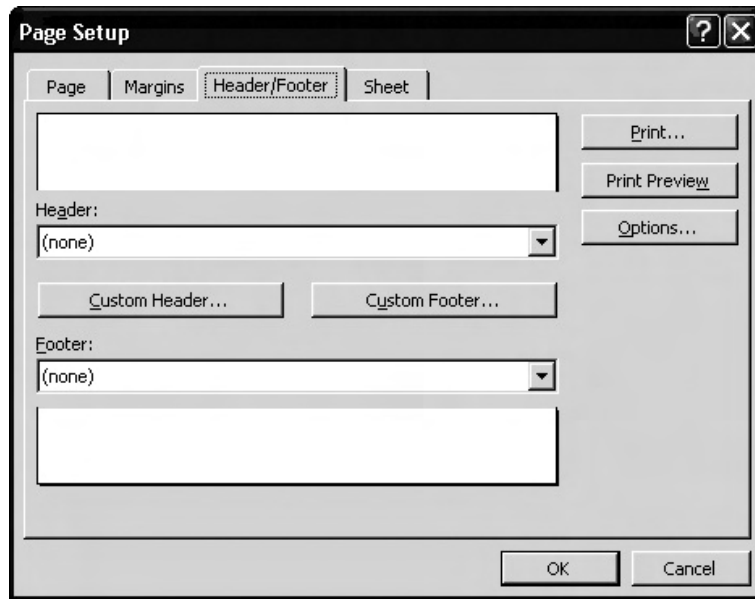
*b. Margin*

Margin adalah jarak antara bidang cetak terhadap tepi halaman kertas. Langkah-langkah mengatur ukuran margin adalah sebagai berikut.

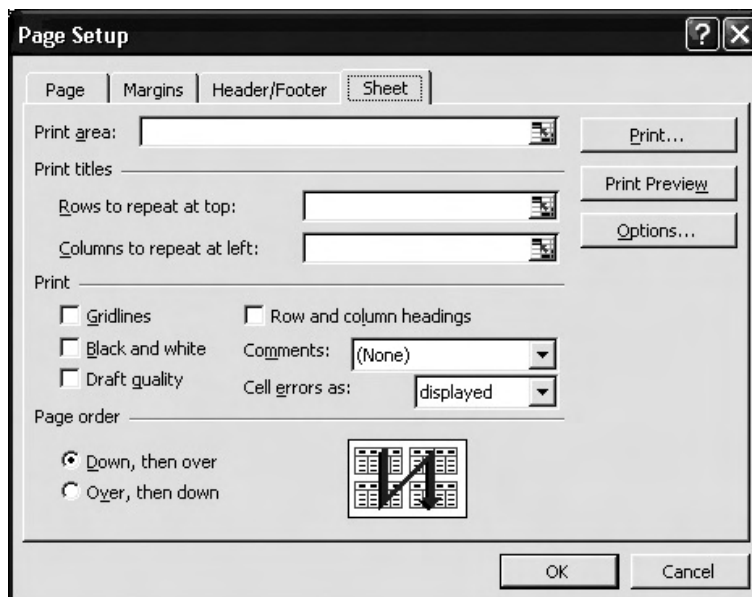
1) Pilih **File**
2) Pilih **Page Setup**, pada kotak dialog Page Setup pilih tab ***Margin.***
3) Dalam kotak dialog margin kita dapat menentukan batas-batas sebagai berikut.
   a) *Top* , untuk menentukan batas atas margin.
   b) *Bottom*, untuk menentukan batas bawah margin.
   c) *Left*, untuk menentukan batas kiri margin.
   d) *Right*, untuk menentukan batas kanan margin.
   e) *Header and Footer*, untuk menentukan ukuran tepi kertas atas/bawah terhadap header dan footer.

**Gambar 4.5** Tampilan kotak dialog Page Setup bagian Margin

4) Pada bagian Center on page digunakan untuk membuat hasil pencetakan dengan cara mengklik kotak **Horizontally** (data dicetak di tengah lebar kertas) dan **Vertically** (data dicetak di tengah tinggi kertas).
5) Klik **OK**

*c. Header/Footer*

Pada bagian header dan footer digunakan untuk memberikan judul halaman atau catatan pada lembar kerja. Perhatikan tampilan berikut.

Gambar 4.6 Kotak dialog Page Setup bagian Header/Footer

## d. *Sheet*

Tab sheet pada kotak dialog Page Setup berfungsi untuk mengatur segala hal yang menyangkut lembar kerja Microsoft Excel.

Gambar 4.7 Kotak dialog Page Setup bagian Sheet

Berikut ini diuraikan perintah-pertintah yang terdapat pada tab Sheet.

1) *Print Area,* digunakan untuk mencetak range yang diblok saja.
2) *Print titles,* terdiri dari pilihan berikut.

a) *Rows to repeat at top*, range sebagai judul kolom yang akan dicetak berulang pada setiap halaman.
b) *Columns to repeat at left*, range sebagai judul baris yang akan dicetak berulang pada setiap halaman.

3) Print, terdiri dari pilihan berikut.
   a) *Gridlines*, digunakan untuk mengatur garis-garis grid yang ikut dicetak.
   b) *Black and White* digunakan untuk mengatur cetakan kertas dengan warna hitam putih.
   c) *Draft quality*, digunakan untuk mengatur kualitas cetakan draft/ LQ.
   d) *Row and column header*, digunakan untuk mengatur judul kolom dan baris ikut dicetak.
4) Comment, terdiri dari pilihan berikut.
   a) *None*, komentar tidak ikut dicetak.
   b) *As display on select*, komentar dicetak sesuai dengan tempatnya.
   c) *At end of sheet*, komentar dicetak di halaman terakhir.
5) Page Order , terdiri dari pilihan berikut.
   a) *Down, then over*, digunakan untuk mengatur lembar kerja dari nomor bawah ke atas.
   b) *Over, then down*, digunakan untuk mengatur lembar kerja dari nomor atas ke bawah.

### 3. *Menyimpan Dokumen*

Pada saat kalian akan menyimpan dokumen yang telah dibuat. Hal yang perlu diperhatikan adalah menentukan di mana posisi dokumen tersebut akan disimpan. Untuk menyimpan dokumen dapat kalian lakukan melalui menu File, kemudian pilih Save atau Save As.

Save digunakan untuk menyimpan data yang pernah dibuat atau menyimpan dokumen dengan nama yang sama. Save As digunakan untuk menyimpan dokumen baru atau menyimpan dokumen dengan nama yang baru. Berikut ini merupakan langkah-langkah menyimpan dokumen yang benar.

a. Pilih menu **File.**
b. Pilih **Save As** (Ctrl+S) atau klik ikon pada toolbar standard untuk menyimpan dokumen baru.
c. Pada kotak dialog ***Save As*** , tentukan letak penyimpanan file pada ***Save In*** dan ketikkan nama file yang ingin disimpan pada ***File Name***.
d. Apabila diperlukan, kalian dapat memilih jenis dan bentuk format penyimpanan file dalam **Save as type.**
e. Klik **S**ave

**Gambar 4.8** Kotak dialog Save As

## 4. *Menutup Buku Kerja*

Apabila kalian ingin keluar dari Microsoft Excel, pastikan semua data sudah tersimpan dengan baik. Selanjutnya kalian dapat mengakhiri atau menutup program aplikasi Microsoft Excel dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut.

a. Pilih menu **File**

b. Pilih **Exit**

***Petunjuk Keselamatan Kerja:***

Berhati-hatilah saat kalian mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

***Kerjakan tugas praktik di bawah ini dengan baik!***

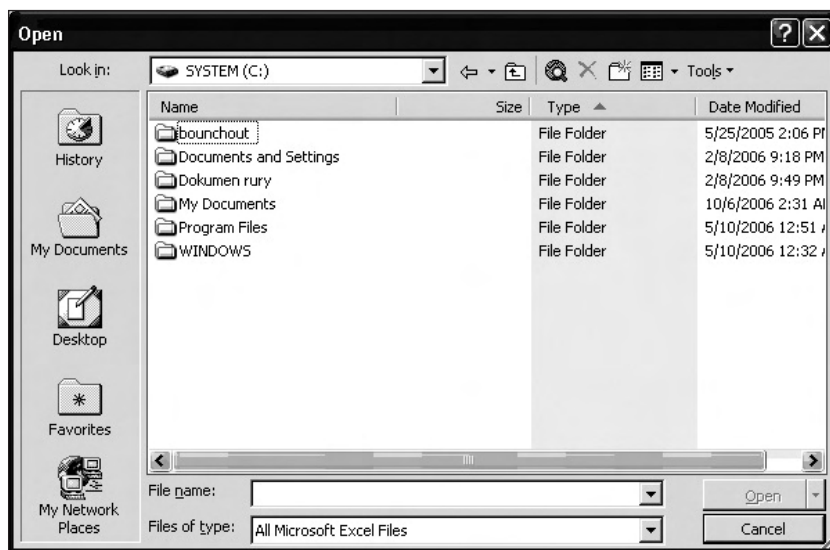
1. Ketiklah data sederhana seperti dalam lembar kerja di bawah ini!
2. Aturlah halaman worksheet, sehingga tampak rapi!
3. Simpan dengan nama file: Daftar nilai!

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | DAFTAR NILAI BESAR SISWA | | | |
| 2 | | | SMPN 28 SURAKARTA | | | |
| 3 | | | TAHUN PELAJARAN 2008/2009 | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | SEMESTER : GASAL | | | | | |
| 6 | KELAS : VIII | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | NO | NAMA | MATEMATIKA | BAHASA INGGRIS | BAHASA INDONESIA | IPA |
| 9 | 1 | ANDREAS | 8,75 | 9 | 9 | 8,5 |
| 10 | 2 | ALDRIAN | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 11 | 3 | BRYAN | 8 | 8,75 | 9,75 | 8,6 |
| 12 | 4 | DENI | 7,75 | 6,75 | 7,5 | 8,62 |
| 13 | 5 | DJOKO SASONGKO | 4,5 | 4,75 | 7 | 6 |
| 14 | 6 | ENDAH PRIHANTI | 5,75 | 5 | 7 | 6,5 |
| 15 | 7 | FLORENSIA | 6,25 | 7 | 7 | 6,5 |
| 16 | 8 | HARYONO | 8 | 7 | 8 | 7,75 |
| 17 | 9 | HARDIANSYAH | 9,5 | 8 | 9,5 | 8,5 |
| 18 | 10 | INDRIASARI | 8,5 | 7,5 | 9 | 8 |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |

## 5. *Membuka Kembali Workbook atau Worksheet*

Membuka kembali buku kerja berarti menampilkan kembali workbook atau worksheet yang pernah disimpan. Kegiatan ini dilakukan apabila kalian ingin mengedit atau sekedar melihat kembali data yang ada pada workbook atau worksheet tersebut.

Langkah-langkah yang dapat kita lakukan adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **File**.
2. Pilih **Open** (Ctrl+O) atau klik ikon yang terdapat dalam deretan toolbar standard.
3. Selanjutnya akan tampil kotak dialog **Open**, dalam kotak dialog **Open** tentukan letak penyimpanan dalam **Look In.**

**Gambar 4.9** Kotak dialog Open

4. Klik nama file atau folder yang akan dibuka.
5. Klik **Open**.

### Microsoft Excel di Hp Java

Microsoft Excel adalah aplikasi pengolah angka *(spreadsheet)* berbasis Windows yang bekerja dengan modus graphical user interface. Aplikasi ini sangat membantu bagi orang yang pekerjaannya dengan angka. Dengan aplikasi ini, kita dapat mengolah angka secara praktis, cepat, dan akurat. Nah, bagaimana jika aplikasi ini dimasukkan dalam handphone?

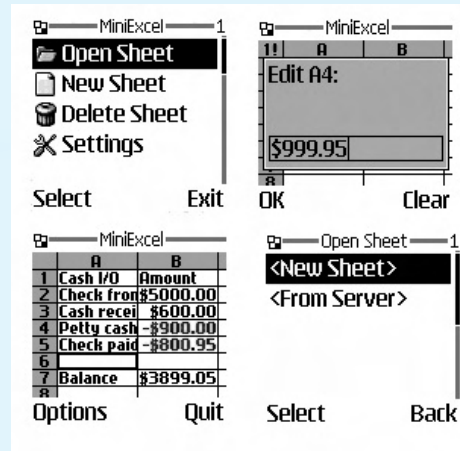
Sangat menarik dan sangat fleksibel, bukan? Bisa dibawa ke mana saja dan kapan saja. Untuk Aplikasi ini, dapat dipakai oleh handphone berbasis Java/J2ME. Aplikasi ini adalah Miniexcel. Mini, sudah tentu segala macam yang tertanam dalam aplikasi ini serba mini dengan fitur sebagai berikut.

1. 26 kolom (A sampai Z), 99 baris (1 sampai 99)
2. Arithmetic suport
   - (+) Penjumlahan
   - (-) Pengurangan
   - (*) Perkalian
   - (/) Pembagian
   - (^) Pangkat
3. Operator relational
   - (=) Sama dengan
   - (<>) Tidak sama dengan
   - (>) Lebih besar dari
   - (<) Lebih kecil dari
4. Suported SUM, IF, AND, OR, NOT dan sebagainya.
5. Data type suported Decimal Value, Currency, Percentage,
6. Date/Time, Boolean and String
7. Cut, copy, dan paste
8. Insert/delete column/row
9. Set ukuran kolom
10. Internet Enabled

Dalam sheet, kita dapat menggunakan keypad ponsel.

Keterangan:

F1 = 1 dan F2 = 2

| | |
|---|---|
| F1-1 = Save | F2-1 = Insert column |
| F1-2 = Save as | F2-2 = Delete column |
| F1-4 = Cut | F2-3 dan F2-6 = Rubah lebar kolom |
| F1-5 = Copy | F2-4 = Insert row |
| F1-6 = Paste | F2-5 = Delete row |
| 1 = Menggulung ke atas | 3 = Menggulung ke bawah |

Aplikasi ini sangat cocok untuk Mobile Activity. Anda dapat mendownload aplikasi tersebut di alamat http://www.simprit.com/download.html.

Sumber: http://herubudiarso.wordpress.com/2008/09/14/microsoft-excel-di-hp-java/, diakses tanggal 12 Januari 2009

**Gali Informasi**

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang pengenalan Microsoft Excel, kalian dapat mengakses link berikut melalui internet.
http://d2y-vengeance.blogspot.com/2009/02/tutorial-excel-membuat-simple-workbook.htm

**Diskusi 4.1**

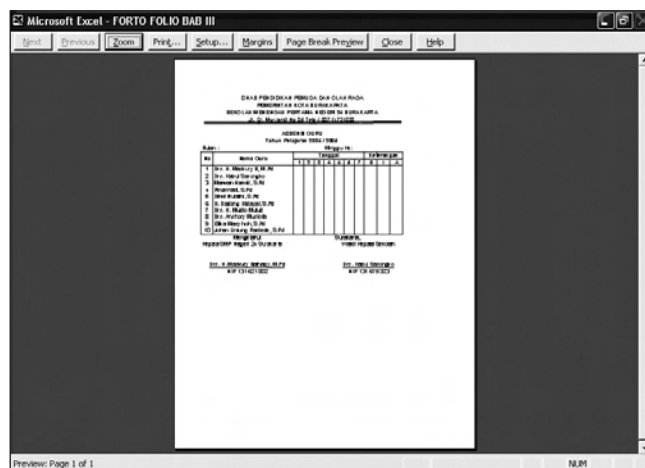
Buatlah kelompok belajar dengan anggota maksimal 5 orang, kemudian diskusikan permasalahan berikut. Dapatkah program Microsoft Excel digunakan untuk mengolah kata? Jelaskan jawabanmu disertai bukti-bukti yang mendukung. Presentasikan hasil diskusi kelompok kalian di depan kelas.

## 6. *Menggunakan Fasilitas Print Preview dan Mencetak Lembar Kerja*

Data yang sudah selesai diolah pada program aplikasi Microsoft Excel dapat dicetak ke dalam kertas *(hard copy)*. Prose pencetakan workbook atau worksheet tersebut dilakukan dengan tahapan berikut.

### a. *Fasilitas Print Preview*

Sebelum mencetak lembar kerja, kalian dapat melihat terlebih dahulu hasil pencetakan dalam layar monitor. Tampilan tersebut akan terlihat sama seperti hasil cetakan dari printer yang kita gunakan. Untuk melihat tampilan sebelum dicetak, prosedur yang dapat kita gunakan adalah senbagai berikut.

1) Tampilkan file yang akan dicetak.
2) Klik menu **File**.
3) Pilih **Print Preview** atau klik ikon .

**Gambar 4.10** Kotak dialog Print Preview

4) Klik **Close** untuk mengakhiri tampilan Print Preview.

Berikut ini toolbar yang dapat kita temui pada saat menggunakan Print Preview.

1) Tombol **Next** berfungsi untuk menampilkan halaman berikutnya.
2) Tombol **Previous** berfungsi untuk menampilkan halaman sebelumnya.
3) Tombol **Zoom** berfungsi untuk memperbesar dan memperkecil tampilan jendela preview.
4) Tombol **Print** digunakan untuk mencetak lembar kerja ke dalam mesin printer.
5) Tombol **Setup** digunakan untuk mengatur konfigurasi halaman cetak.
6) Tombol **Margins** digunakan untuk menampilkan dan mengubah garis batas margin.
7) Tombol **Page Break Preview** digunakan untuk mengubah lembar kerja dalam bentuk print preview. Untuk membuat tampilan normal kembali, kalian dapat menggunakan perintah **Normal >>View.**
8) Tombol **Close** untuk menutup jendela preview.
9) Tombol **Help** digunakan untuk menampilkan jendela yang berisikan fasilitas bantuan.

### *b. Mencetak Lembar Kerja*

Langkah-langkah untuk mencetak lembar kerja adalah sebagai berikut.

1) Pilih **File**.
2) Pilih **Print** atau klik ikon pada toolbars standart atau menggunakan Ctrl+P.
3) Pada kota print range terdapat pilihan sebagai berikut.
   1) *All*, digunakan untuk mencetak seluruh halaman lembar kerja,
   2) *Page(s)* untuk mencetak halaman tertentu saja. Kotak isian **From** dipakai untuk menentukan awal halaman yang akan dicetak dan **To** untuk menentukan akhir halaman yang akan dicetak
4) Pada ***Print what,*** tandai salah satu pilihan di bawah ini.
   a) *Selection*, untuk mencetak range tertentu pada lembar kerja.
   b) *Active Sheet(s)*, untuk mencetak seluruh isi lembar kerja aktif.
   c) *Entire Workbook*, untuk mencetak seluruh lembar kerja yang ada pada buku kerja yang digunakan.
5) **Number of copies** digunakan apabila kalian ingin mencetak lebih dari satu lembar.
6) Klik **OK** setelah selesai melakukan pemilihan.

Materi tentang proses editing dan format lembar kerja serta pengenalan fungsi dan formula sederhana pada program aplikasi Microsoft Excel 2003 dapat kalian pelajari pada lampiran buku materi ini (dalam bentuk CD).

## Gali Informasi

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang penggunaan tabel pada Microsoft Word, kalian dapat mendownload atau mengakses link berikut melalui internet.
http://computer1001.blogspot.com/2008/05/menggunakan-table-microsoft-word-2003.html

## Tugas Praktik 4.2

***Petunjuk Keselamatan Kerja:***

Berhati-hatilah saat kalian mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

***Kerjakan tugas praktik berikut ini dengan baik!***

1. Ketiklah tabel di bawah ini!
2. Formatlah tabel tersebut sehingga mempunyai tampilan berikut!

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DATA PENDAPATAN | | | | | | | | |
| 2 | DISTRIBUTOR BUKU "ADI" | | | | | | | | |
| 3 | BULAN JULI 2008 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | No | Kode | Kode | | | | | | |
| 6 | Urut | Buku | Penerbit | Nama Sales | Nama Buku | Penerbit | Harga | Komisi | Pendapatan |
| 7 | 1 | E | 1 | Suryo Agung | PPKN | Erlangga | Rp 28.500 | Rp30,000 | Rp 855.000 |
| 8 | 2 | S | 4 | Damar Aji Wibowo | IPS | Tiga Serangkai | Rp 25,000 | Rp20,000 | Rp 500,000 |
| 9 | 3 | E | 3 | Subarto | Biologi | Intan Pariwara | Rp 22,500 | Rp25,000 | Rp 562,500 |
| 10 | 4 | E | 2 | Sigit Danadi | Matematika | Erlangga | Rp 30,000 | Rp15,000 | Rp 450,000 |
| 11 | 5 | E | 5 | Ahmad Sanusi | IPA | Erlangga | Rp 28,000 | Rp30,000 | Rp 840,000 |
| 12 | 6 | S | 4 | Nanang Dwi M | IPS | Tiga Serangkai | Rp 25,000 | Rp25,000 | Rp 625,000 |
| 13 | 7 | E | 2 | Mukhid | Matematika | Erlangga | Rp 30,000 | Rp40,000 | Rp 1.200,000 |
| 14 | 8 | P | 6 | Herdiawan | Bahasa Indonesia | Intan Pariwara | Rp 27,000 | Rp25,000 | Rp 675,000 |
| 15 | 9 | P | 6 | Bambang | Bahasa Indonesia | Intan Pariwara | Rp 27,000 | Rp35,000 | Rp 945,000 |
| 16 | 10 | E | 1 | Giri Sulaksono | PPKN | Erlangga | Rp 28,500 | Rp25,000 | Rp 712,500 |

3. Gunakan jenis huruf Tahoma 12 dan ukuran kertas folio!
4. Simpan dengan menggunakan nama file Data Penerbitan Buku 2008.xls!

## B. Membuat Lembar Kerja dengan Ms. Excel 2007

Setelah masuk ke dalam workbook Microsoft Excel, akan tampil lembar kerja *(worksheet)* yang terdiri dari baris dan kolom. Sebuah workbook secara default terdiri dari tiga lembar kerja *(worksheet)*, yaitu Sheet 1, Sheet 2, dan Sheet 3.

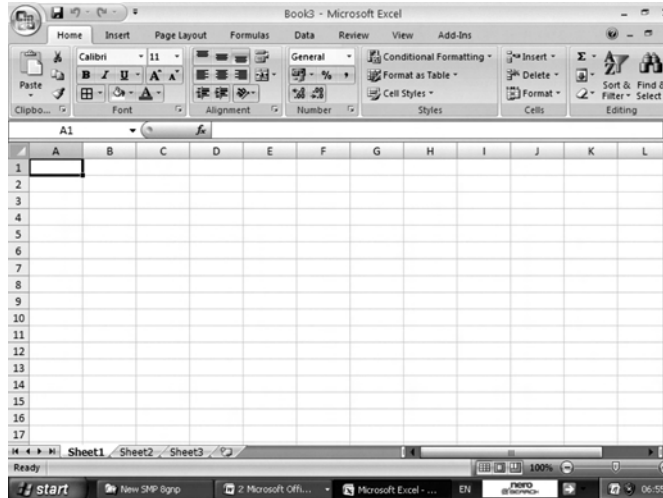
### *1. Menyiapkan Workbook Kosong*

Anda dapat menyiapkan workbook kosong dengan cara berikut.

a. KIik ikon menu kontrol, kemudian klik New.

b. Klik pilihan Blank Workbook, kemudian Pilih dan klik Create.

c. Workbook baru akan terbuka dengan nama Book2. Anda akan mendapatkan dua buah workbook, yaitu Book dan Book2 dan Anda dapat bekerja dengan Workbook tersebut.

Di samping cara di atas, Anda dapat menggunakan cara klik ikon New pada toolbar standard atau dengan menekan tombol Ctrl+N.

Gambar 4.30. Workbook Excel 2007

## 2. *Menyimpan Dokumen Excel*

Dokumen Excel yang sudah jadi perlu diamankan agar tidak hilang, yaitu dengan cara disimpan ke hardisk atau disket terlebih dahulu. Dokumen di workbook yang disimpan akan menjadi file Excel. Cara menyimpan workbook dengan menggunakan menu ikon adalah sebagai berikut.

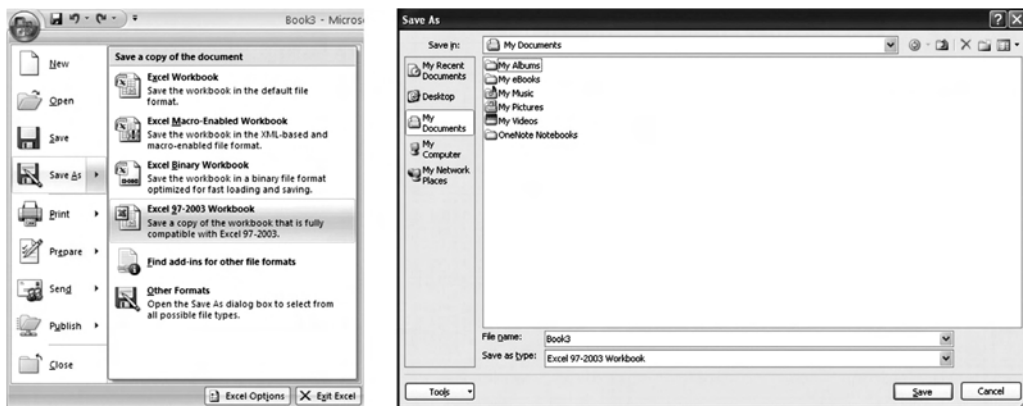
a. Klik ikon pada Quick Access Toolbar atau klik ikon menu Kontrol kemudian pilih Save As.

b. Setelah masuk ke kotak dialog Save As, masukkan pilihan folder untuk menyimpan dokumen di kotak pilihan Save in. Apabila tidak memasukkan pilihan folder di kotak Save in, maka secara default dokumen akan tersimpan di folder My Documents.

   Isikan nama file sesuai dengan keinginan di kotak isian File name dengan cara menghapus dulu nama file default Excel. Sebagai contoh, apabila ingin mengganti nama file menjadi laporan keuangan maka yang harus dilakukan adalah menghapus "Book 1" kemudian ketik laporan keuangan.

   Pilihlah jenis format penyimpanan (Anda dapat memilih format simpanan dokumen, misalnya ke format simpanan Excel 97-2003 sehingga file Anda dapat dibuka pada beberapa versi Excel).

c. Klik Save

   Hasil dan dokumen Excel yang Anda simpan akan mempunyai ekstensi xls, misalnya laporan keuangan .xls.

**Gambar 4.31.** Kotak dialog Save As Excel 2007 memiliki berbagai macam pilihan penyimpanan

## 3. *Berpindah Workbook dan Menutup Workbook*

Untuk berpindah antara workbook satu dengan workbook yang lain adalah dengan menekan tombol Ctrl+F6 atau dengan mengklik workbook yang diinginkan. Sedangkan untuk menutup workbook yang tidak diperlukan gunakan tombol Ctrl+F4 atau dengan menekan tombol Close (X) yang terdapat di pojok kanan atas dari jendela workbook. Sebaiknya sebelum menutup workbook, Anda menyimpan terlebih dahulu hasil pekerjaan Anda tersebut.

## 4. *Pengelolaan Worksheet*

Saat pertama kali mengaktifkan Excel 2007, maka di layar akan terlihat tiga buah worksheet (buku kerja). Anda dapat menambah atau mengurangi jumlah worksheet tersebut. Di samping itu, Anda dapat mengubah nama worksheet default.

### a. *Tampilan Worksheet*

Dalam bekerja dengan Excel 2007 ini, Anda dapat mengubah bentuk tampilan sesuai dengan kebutuhan Anda. Bentuk tampilan tersebut antara lain sebagai berikut.

1) Tampilan normal

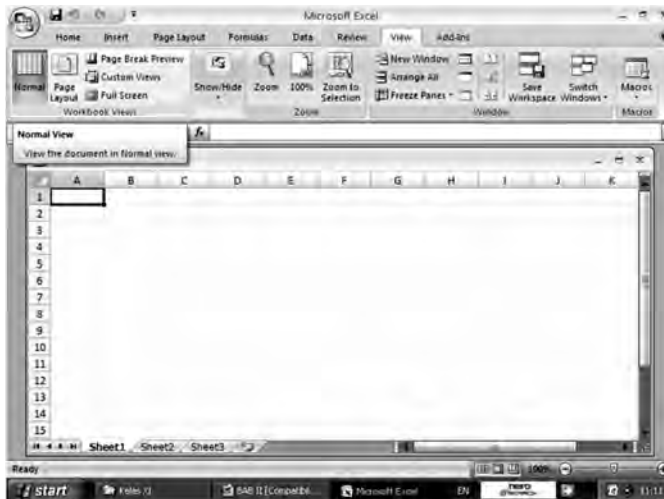
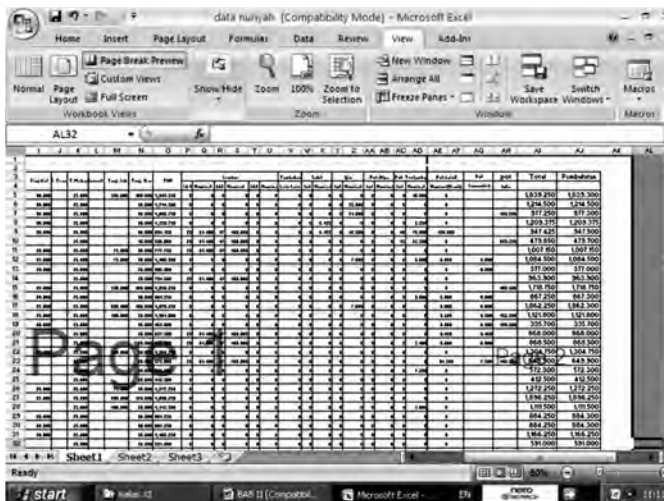
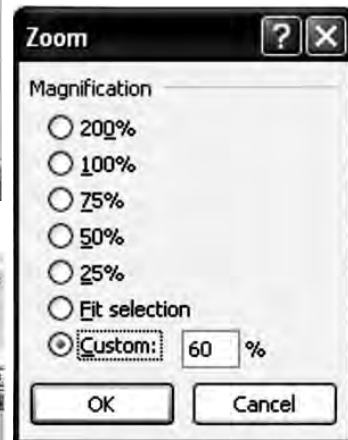
   Tampilan normal ini merupakan bentuk tampilan standar *(default)* dari Excel 2007. Perintah untuk merubah tampilan normal adalah dengan mengklik menu bar View, kemudian klik pilihan Normal.

2) Tampilan Page Break Preview

   Tampilan ini berfungsi untuk menentukan area pencetakan data pada worksheet yang aktif. Perintah yang digunakan adalah kilk menu bar View, kemudian klik pilihan Page Break Preview.

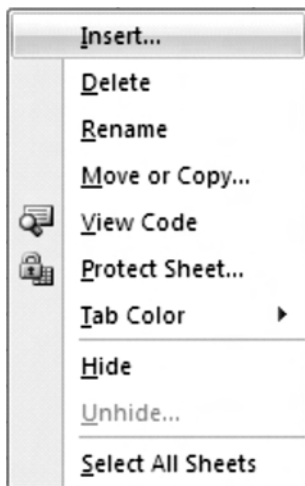
3) Menentukan tampilan Custom

   Dalam keadaan default tampilan worksheet memiliki skala 100%. Anda dapat mengubah sesuai kebutuhan Anda. Perintah yang digunakan

untuk mengubah tampilan tersebut adalah klik menu View, kemudian klik pilihan Zoom, klik bagian Custom, kemudian ketik nilai yang diinginkan dan akhiri dengan klik OK.

**Gambar 4.32.** Berbagai jenis tampilan worksheet Excel 2007 (a) Tampilan normal (b) Tampilan preview, dan (c) Kotak dialog Zoom untuk menentukan tampilan worksheet secara custom.

### *b. Mengelola Sheet*

Pekerjaan pengolahan data dalam sebuah sheet seringkali menambahkan, mengurangi, memilih, dan mengaktifkan sheet maupun mengganti nama. Semua proses tersebut dapat dilakukan dengan cara klik kanan mouse pada salah satu nama sheet kemudian pada layar akan terlihat menu shortcut yang berisikan perintah-perintah berkaitan dengan sheet.

Gambar 4.33. Berbagaipilihanuntukpengelolaan worksheet Excel 2007

Keterangan:

| | | |
|---|---|---|
| Insert | : | untuk menyisipkan sheet baru |
| Delete | : | untuk menghapus sheet |
| Move or Copy | : | untuk memindahkan atau mengcopy sheet |
| View Code | : | untuk melihat kode-kode sheet |
| Protect Sheet | : | untuk membuat password/ memprotect sheet |
| Select All Sheet | : | untuk memilih dan meng-aktifkan sheet secara keselu-ruhan |

**Gali Informasi**

Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang dokumen Microsoft Excel 2007, kalian dapat mengakses link berikut melalui internet.
http://azerus.110mb.com/files/PL%20Memakai%20MS%20off%20Excel%202007.pdf

### c. *Mengelola Sel dan Range*

Setiap lembar kerja atau *sheet* terbagi menjadi beberapa kolom dan baris di mana kolom dimulai dari A sampai kolom IV dengan jumlah kolomnya ada 256 kolom dan baris dimulai dari 1 sampai 65.536. Dari tampilan tersebut muncul istilah sel dan range.

Cells atau sel, merupakan perpotongan antara baris dan kolom. Sel memiliki bentuk yang dapat diubah-ubah dengan cara pengetikan langsung atau dengan menggunakan tombol F4 pada F key. Macam bentukan sel tersebut adalah sebagai berikut.

1) Sel normal, yaitu sel yang tidak terkunci baik baris maupun kolomnya, misalnya F4.
2) Sel absolute kolom, yaitu sel yang terkunci pada bagian kolomnya saja, misalnya $F4.
3) Sel absolut baris, yaitu sel yang terkunci pada bagian barisnya saja, misalnyaF$4.
4) Sel absolut, yaitu sel yang terkunci pada kedua bagian, kolom dan baris, misalnya $F$4.

Range merupakan kumpulan dari beberapa sel yang terblok. Range dapat dibentuk oleh sel-sel yang berada dalam satu kolom atau sel-sel yang berada dalam satu baris, bahkan gabungan dari sel-sel dalam kolom dan

sel-sel dalam baris. Alamat dari range ini dapat diambil dari awal alamat sel dan akhir alamat sel. Misalnya range B3:B10 merupakan kumpulan dari sel B3 hingga sel B10.

**Gambar 4.34.** Visualisasi range

Berikut adalah langkah untuk membuat range dalam kumpulan sel adalah sebagai berikut.

1) Membuat range dengan menggunakan tombol shift

   Caranya tempatkan penunjuk sel awal range/bagian awal sel yang ingin diblok, yaitu B3, Sambil menekan **shift**, tekan tombol anak panah sampai sel tujuan, yaitu B10.

2) Membuat range dengan menggunakan mouse

   Caranya klik sel yang merupakan sel awal range, yaitu B3. Pointer/ penunjuk mouse harus berada dalam keadaan tanda plus warna putih (tunjuk ke dalam sel, bukan tepi sel). Sambil tetap menekan klik kiri mouse, gerakkan mouse (drag) ke sel tujuan, yaitu sel B10.

3) Membuat kolom atau baris

   Suatu kolom atau baris dapat disorot dengan mengklik huruf kolom atau nomor baris yang Anda inginkan. Misalnya cukup klik huruf kolom B bila ingin menyorot seluruh kolom B.

4) Menyorot sederetan kolom atau baris

   Untuk menyorot sederetan kolom (misalnya A, B, C) atau sederetan baris (misalnya 3, 4, 5) dapat dilakukan dengan mengikuti langkah klik pada huruf kolom atau pada nomor baris awal (di contoh ini adalah A. Sambil tetap menekan tombol mouse kiri, geserlah (drag) pointer (penunjuk) mouse hingga menyorot seluruh baris itu (di contoh ini adalah C).

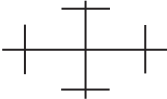
### *d. Memasukkan dan mengedit data*

Sebelum melakukan entri data pada suatu sel, terlebih dahulu menempatkan pointer pada alamat sel yang akan diisi data. Setelah itu, Anda dapat mengatur format pada data tersebut.

1) Memindahkan pointer

Pointer atau disebut juga dengan kursor berfungsi untuk menentukan tempat di sel mana Anda sedang berada. Anda dapat menggunakan mouse atau keyboard untuk memindahkan pointer ini.

Menggunakan mouse dengan cara klik alamat yang diinginkan. Apabila alamat sel tidak terlihat di layar, Anda dapat menggunakan penggulung layar vertikal maupun horizontal. Apabila Anda menggunakan keyboard gunakan tombol panah.

**Tabel 4.3.** Tombol pemindah kursor

| Nama Tombol | Kegunaan |
|---|---|
| Anak panah kanan (→) | Pindah 1 sel ke kanan |
| Anak panah kiri (←) | Pindah 1 sel ke kiri |
| Anak panah bawah ( ↓ ) | Pindah 1 sel ke bawah |
| Anak panah atas ( ↑ ) | Pindah 1 sel ke atas |
| Page Down | Menggulung dokumen 1 layar ke bawah |
| Page Up | Menggulung dokumen 1 layar ke atas |
| Ctrl + ↑ | Pindah pointer ke akhir kolom (kolom IV) |
| Ctrl + ↓ | Pindah pointer ke awal kolom (kolom A) |
| Anak panah bawah ( ↓ ) | Pindah pointer ke awal baris (baris 1) |
| Anak panah atas ( ↑ ) | Pindah pointer ke akhir baris (baris 65.536) |
| Home | Pindah ke awal baris |
| Ctrl + End | Pindah ke awal sel (A1) |
| Ctrl + Home | Pindah ke akhir sel yang terisi data |
| Alt + Page Down | Menggulung 1 layar ke kanan |
| Alt + Page Up | Menggulung 1 layar ke kanan |
| Ctrl + Page Down | Pindah ke sheet sesudahnya |
| Ctrl + Page Up | Pindah ke sheet sebelumnya |
| Ctrl + F6 | Pindah ke jendela workbook sebelum-nya/berikutnya |
| F2 | Mengedit rumus/formula |
| F12 | Save As |
| F7 | Spelling |
| F5 | Go to (menuju ke sel tertentu) |

2) Bentuk Kursor

Untuk mengetikkan data yang akan diolah, Anda dapat menggunakan fasilitas mouse maupun keyboard. Hanya saja pada saat Anda akan mengolah data, harus benar-benar memahami sel mana yang akan diolah. Anda harus tepat dalam menempatkan kursor pada sel, baru kemudian memberikan perintah-perintah untuk pengolahan.

Microsoft Excel memiliki beberapa bentuk kursor yang dapat digunakan untuk menjalankan perintah-perintah.

**Tabel 4.4.** Bentuk-bentuk kursor

| Bentuk kursor | Aksi jika mouse didrag | Posisi mouse printer |
|---|---|---|
| ✚ | Membuat blok, memilih daerah yang akan diolah | Di tengah-tengah sel yang sedang dipilih |
| + | Menyalin blok ke cell yang dilaluinya | Di sebelah kanan sel yang sedang dipilih |
| ✥ | Memindahkan blok ke sel yang dituju mouse | Di tepi (garis batas) sel yang sedang dipilih |

3) Mengidentifikasi dan memasukkan jenis data

Kelebihan dari Microsoft Excel selain untuk pengolah angka (misalnya pengurangan, penjumlahan, pembagian) dapat pula digunakan untuk presentasi angka yang disisipi teks, grafik, gambar-gambar pendukung dan diagram. Sebelum pembahasan lebih jauh, terlebih dahulu Anda harus mengetahui jenis data yang hendak diolah dalam Microsoft Excel. Dalam Microsoft Excel terdapat dua jenis data sebagai berikut.

a) Data label

Data label adalah data-data berupa teks atau karakter yang tidak akan dilakukan operasi matematika. Data label disebut juga data string atau text yang secara default format data ini adalah rata kiri, misalnya huruf-huruf, gabungan angka dengan karakter (alfa numerik) seperti nomor polisi kendaraan, dan nomor induk mahasiswa.

b) Data value

Data value adalah data-data yang berupa angka atau rumus-rumus yang dapat dilakukan operasi matematika. Data value dibedakan menjadi dua, yaitu sebagai berikut.

- Numerik

  Numerik adalah angka-angka atau bilangan yang akan dilakukan operasi matematika yang secara default format data ini adalah rata kanan, misalnya: 0,1,2,3,4…

- Formula

  Formula merupakan rumus-rumus yang dibuat baik dengan

menggunakan operasi sel maupun dengan memanfaatkan fasilitas fungsi. Cara penulisan data dalam bentuk rumus harus diawali dengan tanda = (sama dengan). Dalam membuat rumus yang dituliskan bukan isi datanya melainkan alamat selnya.

**Tabel. 4.5.** Macam-macam operator untuk menuliskan formula

| Tipe/ bentuk tanda operator | Kegunaan |
|---|---|
| + (plus) | Penjumlahan |
| - (minus) | Pengurangan |
| * (asterisk/kali) | Perkalian |
| / (slash/bagi) | Pembagian |
| ^ (pangkat) | Perpangkatan |

Untuk membedakan keempat jenis data tersebut, perhatikan contoh berikut ini.

Mata Pelajaran : Teknologi Informasi dan Komunikasi Korektor : Eko Suprigadi,M.Pd

| No | Nomor Ujian | Nama Peserta | Skor obgektif | Skor essay 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Jml Skor | Skor Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 31-201-054-3 | Moh Januri | 34 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 5 | 4 | 35 | 69 |
| 2 | 31-201-055-2 | Mielta Riana | 36 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 30 | 66 |
| 3 | 31-201-056-9 | Mimin Budiarti | 35 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 30 | 65 |
| 4 | 31-201-057-8 | Nessya Damayanti | 37 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 33 | 70 |
| 5 | 31-201-058-7 | Nakula | 34 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 2 | 3 | 37 | 71 |
| 6 | 31-201-059-6 | Octa Devi Riyanti | 32 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 33 | 65 |
| 7 | 31-201-060-5 | Victor Sibarani | 35 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 31 | 66 |
| 8 | 31-201-061-4 | Ririn Sriwidiastuti | 36 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 37 | 73 |
| 9 | 31-201-062-3 | Rina Gunawan | 37 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 3 | 3 | 5 | 38 | 75 |
| 10 | 31-201-063-2 | Sabrina | 33 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 35 | 68 |
| 11 | 31-201-064-9 | Saktiyana | 37 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 40 | 77 |
| 12 | 31-201-065-8 | | 35 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 39 | 74 |



**Gambar 4.35.** Visualisasi bentuk data dalam Excel

Pada dasarnya untuk memasukkan data dilakukan dengan mengisikan pada setiap sel untuk suatu data yang akan diolah, kecuali jika data tersebut berupa data label dapat saja mengetikkan langsung dengan melewati batas dari setiap sel. Namun, jika suatu data yang akan kita buat berupa data yang akan diolah (data value), maka pengetikannya harus dilakukan dengan mengisikan setiap data pada setiap sel yang berbeda.

Untuk memudahkan dan mempercepat pengetikan data value, sebaiknya lakukan pengetikan bilangan melalui tombol kalkulator yang terdapat pada bagian kanan *keyboard* dengan mengaktifkan terlebih dahulu tombol Numlock.

a) Memasukkan data berupa angka (number)

Perintah ini digunakan untuk mengatur format tampilan data numerik ataupun data tanggal, misalnya memberi angka desimal, memformat mata uang, dan lain-lain. Data angka dapat dimasukkan dengan mengetikkan angka pada sel yang sedang aktif. Penulisan tersebut harus memerhatikan format penulisannya. Angka yang diperbolehkan adalah angka numerik, yaitu angka 0 sampai 9. Penulisan angka pecahan harus menggunakan 0, (nol koma), misalnya angka dituliskan 0,7.

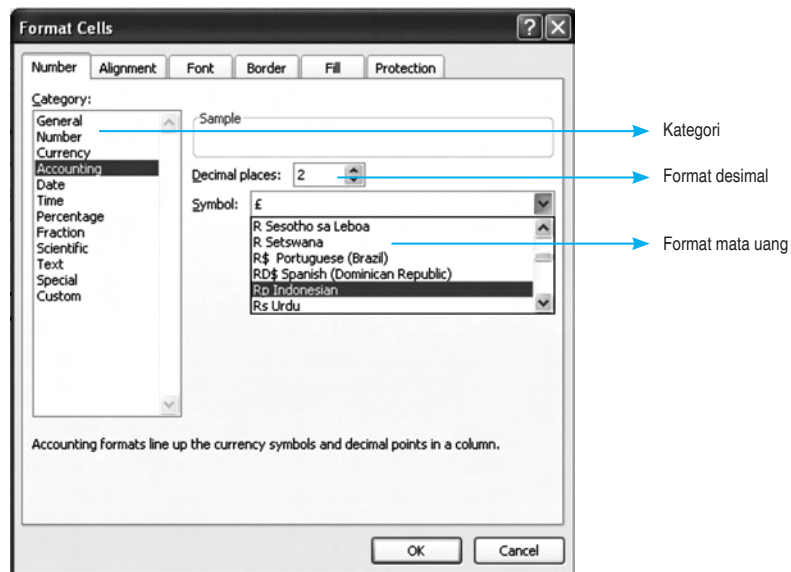
Penulisan data angka dalam kehidupan sehari-hari umumnya dipisah-kan dengan tanda titik untuk membedakan ribuan, jutaan, milyaran, dan seterusnya. Hal tersebut berbeda dengan format penulisan Excel yang secara default tidak menggunakan titik untuk membedakan ribuan, jutaan, milyaran, dan seterusnya. Misalnya jika ingin menuliskan 1.000.000.000, maka penulisan data di Excel adalah 1000000000. Jika penulisan salah, misalnya digunakan titik sebagai pemisah maka program Excel akan membacanya sebagai karakter biasa dan bukan sebagai pemisah sehingga angka yang kita masukkan menjadi salah. Untuk lebih jelasnya perhatikan tabel berikut.

**Tabel.4.6.** Contoh pemasukan data dalam Excel

| **DAFTAR PESANAN<br>KONVEKSI "JAYA"<br>Jl. Batu Ampar No. 34 Subang Jawa Barat** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Bulan September 2008 | | | | | | |
| No. | Nama Produk | Motif | Ukuran | Jml Pesan | Harga/ kodi | Jml Uang |
| 1. | Kemeja | Kotak-kotak | S | 200 | 12000 | |
| 2. | Celana | Polos | M | 100 | 14000 | |
| 3. | Blus | Bunga | L | 50 | 13500 | |
| 4. | Jas | Polos | L | 15 | 30000 | |
| 5. | Piama | Bunga | M | 25 | 14000 | |

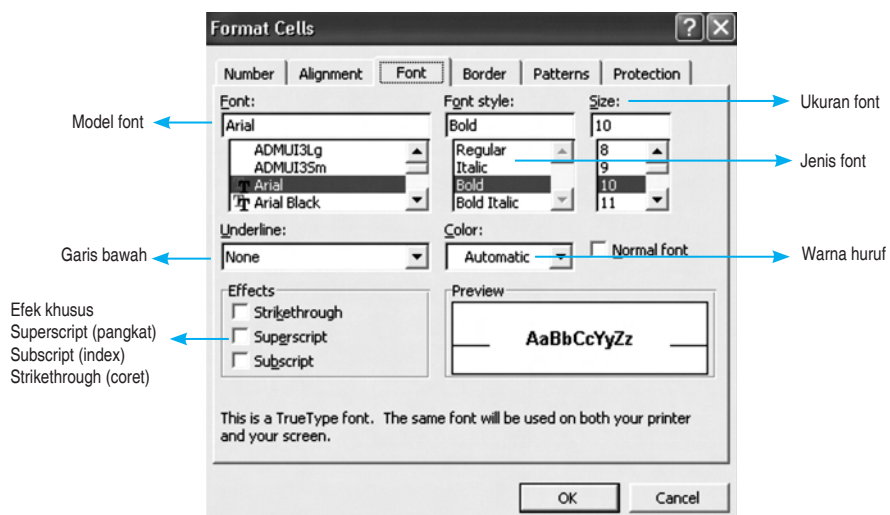
Pada tabel di atas kolom jumlah uang menggunakan rumus. Untuk menuliskan kolom yang lain cukup Anda ketikkan langsung (tanpa Rp). Untuk membantu Anda dalam menuliskan data angka secara otomatis dapat dilakukan format.

- Memformat mata uang

  Caranya adalah blok kolom harga satuan kemudian klik tab menu **Home** pilih **Format Cell.** Pilih tab Number, kemudian **Accounting** dan atur format decimal pada listbox **Decimal places.** Pilih **Rp Indonesia** pada combo **Symbol**, perhatikan tampilan gambar berikut.

Gambar 4.36. Kotak dialog Format Cell

- Memasukkan data berupa teks

  Untuk memasukkan data yang berupa label (alfa numerik), Anda tinggal mengetikkan teks ke dalam sel. Namun perlu diketahui bahwa penulisan data label ini penulisannya akan melewati batas sel. Untuk mengatur data tersebut perlu dilakukan format sel.

  Perintah ini hampir sama pada program Ms. Word, yaitu berfungsi untuk mengatur format font/huruf. Jenis font standar pada Excel adalah Arial dengan ukuran 10. Namun demikian, Anda dapat mengganti sesuai dengan kebutuhan. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini.

Gambar 4.37. Kotak dialog Format Font

b) Memperbaiki kesalahan pengetikan

Kesalahan dalam pengetikan data mungkin saja dapat terjadi. Anda dapat merevisi atau memperbaiki data tersebut dengan cara mengganti isi sel yang tekniknya adalah sorot sel tersebut, kemudian ketik data yang baru lalu tekan enter. Namun, jika Anda menginginkan untuk memperbaiki isi sel, caranya adalah pilih sel yang datanya ingin diperbaiki kemudian tekan F2, atau klik tombol kiri mouse 2 kali pada sel yang datanya ingin diperbaiki, gunakan tombol-tombol berikut untuk membantu dalam memposisikan kursor (panah pada keyboard, home, end, delete, backspace) setelah selesai tekan enter.

Apabila Anda membuat kesalahan dalam memberikan suatu perintah, maka Anda dapat melakukan pembatalan terhadap perintah tersebut dengan klik Quick Access Toolbar, kemudian klik tombol Undo.

Demikian sebaliknya, apabila Anda akan membatalkan perintah Undo gunakan tombol Redo.

**Tabel 4.7.** Perbedaan penggunaan perintah Undo dan Redo

| Toolbar | Perintah melalui keyboard | Nama Perintah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| | Ctrl + Z | Undo | digunakan untuk membatalkan atau menggagalkan perintah yang terakhir kali dilakukan |
| | Ctrl + Y | Redo | mengembalikan perintah yang pernah dilakukan. |

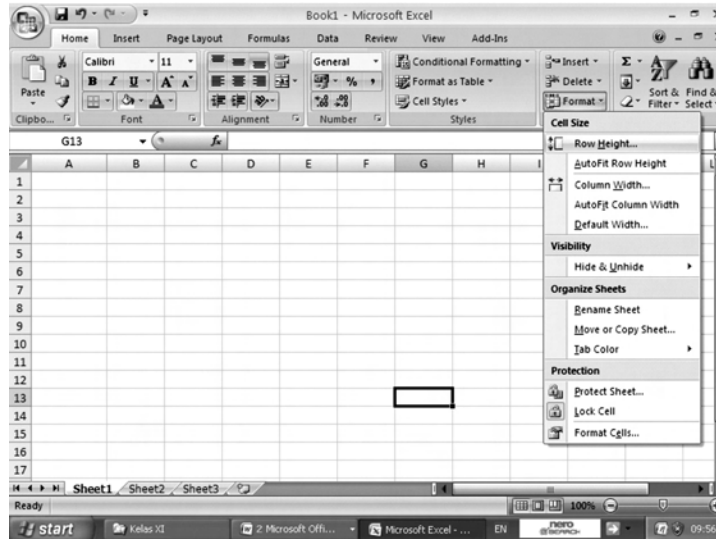
## 5. *Pengaturan Tampilan Worksheet*

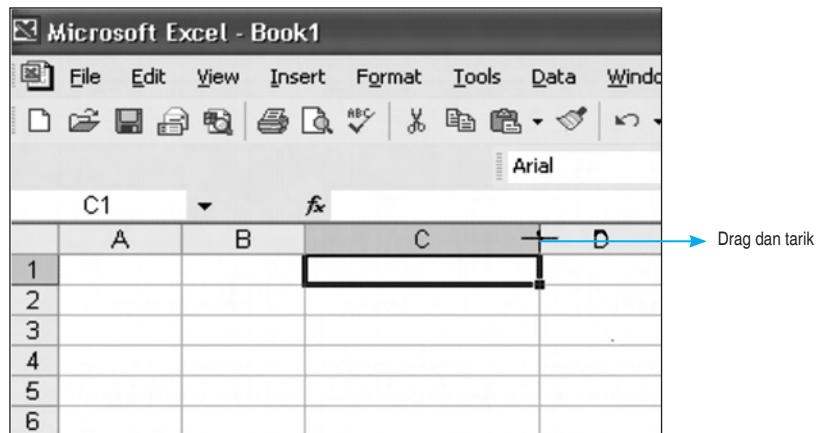
Sebuah worksheet dapat diatur sedemikian rupa sehingga tampilan dokumen kerja menjadi lebih baik. Berikut ini disajikan cara-cara mengatur tampilan worksheet Microsoft Excel 2007.

### a. *Mengatur Baris dan Kolom*

Pengaturan tabel sangat mutlak dilakukan agar tampak rapi dan sesuai dengan data yang ada. Mengubah lebar baris atau kolom dimaksudkan untuk menentukan lebar baris/kolom sesuai dengan data yang dimasukkan. Secara default lebar kolom pada Excel adalah **8.43**, sedangkan tinggi barisnya adalah **12.75**.

1) Mengatur lebar kolom atau baris

Perintah pengaturan lebar kolom maupun baris dalam Excel 2007 dapat dilakukan dalam tab Home, yaitu dengan cara klik tab menu **Home** kemudian pilih submenu Format lalu pilih menu yang diinginkan. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut.

Gambar 4.38. Kotak dialog Format pada untuk pengaturan kolom dan baris

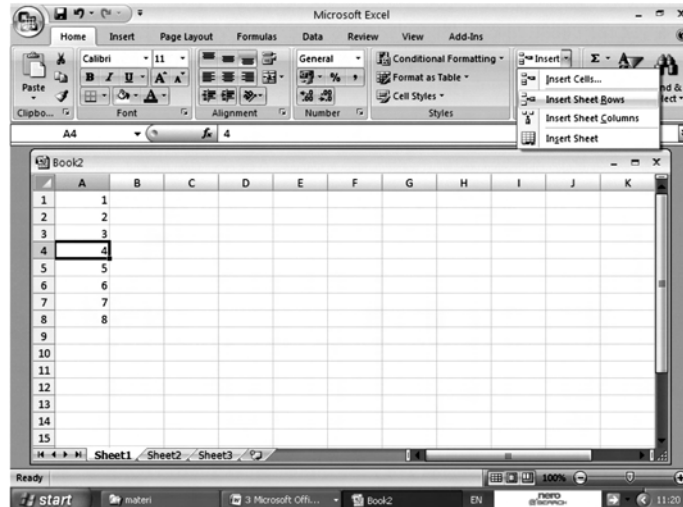
Selain cara di atas terdapat cara yang kedua yaitu dengan cara *drag* garis pemisah antarkolom atau baris. Perhatikan gambar berikut ini.

Gambar 4.39. Proses drag untuk mengatur lebar kolom atau baris

2) Menyisipkan kolom atau baris

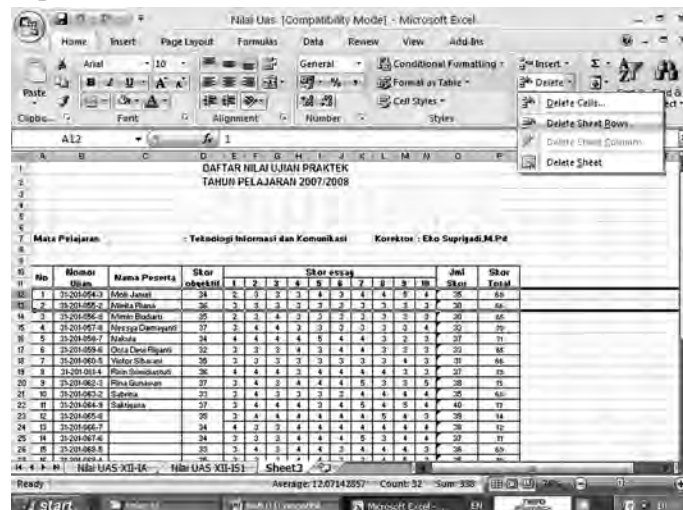
Kadangkala kita perlu untuk menyisipkan baris atau kolom karena saat memasukkan atau mengetikkan data, ternyata ada data-data yang terlewat. Langkah-langkah yang dapat ditempuh dengan cara berikut.

a) Sorotlah sel atau buatlah range tempat sel untuk baris atau kolom baru akan disisipkan.

b) Pilih dan klik tab menu Home > pilih submenu Cell > pilih Insert.

- *Insert Cells* untuk menyisipkan sel baru.
- *Insert Sheet Rows* untuk menyisipkan baris baru.
- *Insert Sheet Column* untuk menyisipkan kolom baru.
- *Insert Sheet* untuk menyisipkan sel baru. Untuk lebih jelasnya perhatikan contoh berikut ini.

Gambar 4.40. Kotak dialog Insert Table

3) Menghapus kolom atau baris

Menghapus baris atau kolom dalam Excel dapat dilakukan dengan cara pilih baris atau kolom yang akan dihapus, misal baris 11 dan 12. Klik tab menu Home kemudian pilih dan klik Delete, kemudian pilih Delete Sheet Rows (untuk menghapus baris), pilih Delete Sheet Column (untuk menghapus kolom).

Gambar 4.41. Delete untuk proses penghapusan

## *b. Mengatur Format Cell*

1) Merge and Center, perintah ini biasanya digunakan untuk menengahkan judul. Perhatikan contoh berikut ini.

DAFTAR NILAI UJIAN PRAKTEK
TAHUN PELAJARAN 2007/2008

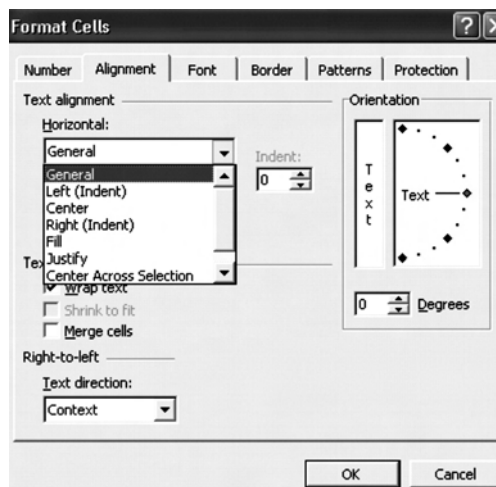
Mata Pelajaran : Teknologi Informasi dan Komunikasi    Korektor : Eko Supriyadi,M.Pd

| No | Nomor Ujian | Skor obyektif | Skor essay | | | | | | | | | | Jml Skor Essay | Skor Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| 1 | 31-201-001-8 | 32 | 3 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 2 | 38 | 70 |
| 2 | 31-201-002-7 | 37 | 5 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 4 | 41 | 78 |
| 3 | 31-201-003-6 | 36 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 | 2 | 3 | 3 | 4 | 35 | 71 |
| 4 | 31-201-004-5 | 37 | 2 | 3 | 5 | 4 | 3 | 4 | 5 | 3 | 4 | 3 | 36 | 73 |
| 5 | 31-201-005-4 | 38 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 5 | 4 | 3 | 3 | 34 | 72 |
| 6 | 31-201-006-3 | 42 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 43 | 85 |
| 7 | 31-201-007-2 | 40 | 5 | 3 | 3 | 5 | 5 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 41 | 81 |
| 8 | 31-201-008-9 | 36 | 3 | 5 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 36 | 72 |
| 9 | 31-201-009-8 | 39 | 4 | 4 | 4 | 6 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 45 | 84 |
| 10 | 31-201-010-7 | 38 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 5 | 5 | 4 | 37 | 75 |
| 11 | 31-201-011-6 | 43 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 39 | [illegible] |



Gambar 4.42. Hasil merger cell

Cara pengunaan merger and center untuk menengahkan judul adalah sebagai berikut.

a) Klik ikon Merge and Center (⊞), atau
b) Klik tab menu **Home**, kemudian pilih **Alignment** hingga muncul tampilan kotak dialog sebagai berikut.

Gambar 4.43. Kotak dialog Format Cell

| General | Huruf ditampilkan rata kiri dan angka rata kanan |
|---|---|
| Left (Indent) | Data ditampilkan rata kiri |
| Center | Data ditampilkan rata tengah |
| Right | Data ditampilkan rata kanan |
| Fill | Mengisi seluruh sel dengan mengulang data |
| Justify | Data ditampilkan pada sel secara penuh |
| Center Across Selection | Data ditampilkan di tengah-tengah beberapa kolom |

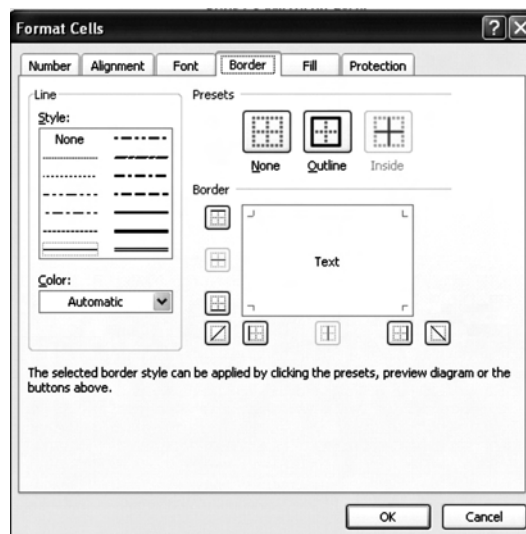
Keterangan

- *Horizontal* : digunakan untuk memilih perataan secara horisontal, terdapat beberapa pilihan, yaitu general, *left (indent), center, right (indent), fill, justify, center Across selection, dan distributed (indent).*

- *Vertical* : digunakan untuk memilih perataan secara vertikal. Pilihan yang dapat dilakukan adalah *Top* (rata atas), *Center* (rata tengah), *Bottom* (rata bawah), *Justify* (seluruh data ditampilkan pada sel secara penuh).
- *Wrap Text* : Mengatur agar ukuran baris menyesuaikan dengan panjang teks (baris membesar).
- *Shirk to Fit* : Mengatur agar ukuran baris menyesuaikan dengan panjang teks (baris membesar).
- *Orientation* : Untuk mengatur derajat kemiringan suatu teks.

2) Border

Border disebut juga bingkai yang berupa garis, biasanya border dapat menggantikan gridlines. Gridlines pada saat dicetak dapat dimunculkan atau tidak tergantung selera pengguna komputer. Untuk membuat border caranya sebagai berikut.

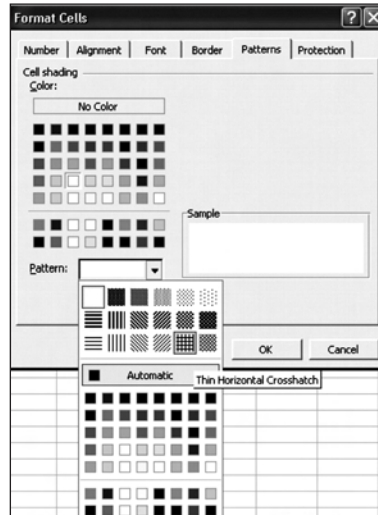
a) Sorotlah sel atau buatlah range, tempat yang akan diberi bingkai.
b) Kllik tab menu **Home,** kemudian pilih submenu **Alignment** lalu klik tab Border, pilihlah salah satu border yang diinginkan dan klik OK.

Gambar 4.44. Kotak dialog Border untuk membuat bingkai

Keterangan:

Pada bagian Presets, pilih dan klik salah satu tombol berikut.

a) *None*, digunakan untuk menghapus garis pembatas dan bingkai.
b) *Outline*, digunakan untuk membuat bingkai di sekeliling sel atau range.
c) *Inside*, digunakan untuk membuat garis pembatas di dalam range.

3) Pattern

Perintah ini digunakan untuk memberi warna dasar pada suatu sel atau range. Cara untuk membuat pattern adalah klik menu **Format,** kemudian pilih **Cell** lalu pilih **Pattern** hingga muncul tampilan kotak dialog berikut.

Gambar 4.45. Kotak dialog Pattern untuk memberi warna dasar sel

## Mari Berlatih 4.1

*Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!*

1. Bagaimanakah cara berpindah dari workbook satu ke workbook yang lain pada program Microsoft Excel 2007!
2. Apakah yang dimaksud dengan data value?
3. Jelaskan cara memasukkan data berupa angka pada lembar kerja Microsoft Excel 2007!
4. Bagaimanakah langkah-langkah menyisipkan kolom atau baris?
5. Jelaskan fungsi dari perintah pattern!

## Diskusi 4.2

Buatlah kelompok belajar dengan anggota maksimal 5 orang, kemudian diskusikan permasalahan berikut.

Dapatkah program aplikasi Microsoft Excel 2007 digunakan untuk menentukan peringkat dari data nilai siswa dalam satu kelas? Bagaimana caranya?

Presentasikan hasil diskusi kelompok kalian di depan kelas.

## 7. *Menerapkan Rumus Sederhana*

Formula adalah kalkulasi atau prosedur operasi yang dilakukan oleh Microsoft Excel untuk menentukan nilai dalam sebuah sel tertentu di Worksheet. Formula merupakan hasil pengolahan data dan nilai sel lain yang dikaitkan dengan rumus tertentu (penjumlahan, pengurangan, perkalian, logaritma, eksponensial, dan lain-lain). Formula merupakan inti dari Excel. Pada program Excel, formula harus didahului oleh tanda sama dengan "=". Jika tidak dimulai dengan tanda sama dengan, maka Excel hanya akan menganggapnya sebagai data biasa (sebagai karakter biasa berupa numerik, alfabetik, atau kombinasi keduanya) Untuk mengerti cara bekerja dengan formula, pelajari dengan baik uraian materi berikut.

### a. *Memasukkan Formula Kalkulasi*

Untuk membuat formula, Excel mampu mengolah nilai sebuah sel sebagai variabel dengan menggunakan operator matematika, seperti penambahan *(+)*, pengurangan (–), perkalian (*), dan pembagian *(/).*

Formula selain dapat mengolah langsung data-data dengan menggunakan tanda-tanda operator matematika di atas juga dapat mengolah data dengan menggunakan sebuah fungsi (*fx* Function ...). Fungsi adalah sebuah kata yang memiliki makna tertentu atau istilah Inggrisnya *reserved.* Contoh sebuah fungsi adalah SUM (penjumlahan seluruh angka dalam sel atau range), COUNT (menghitung jumlah sel yang mengandung angka), AVERAGE (menghitung rata-rata), LOG (menghitung nilai logaritma), LN (menghitung nilai logaritmik natural), EXP (lawannya LN), dan lain-lain.

### b. *Melakukan perhitungan*

1) Berbagai jenis operator

Program Excel memiliki empat jenis operasi yang berbeda, yaitu aritmatika, perbandingan, penggabungan teks, dan acuan.

a) Operasi aritmatika

Operasi aritmatika ini digunakan untuk membentuk operasi-operasi dasar seperti penambahan, pengurangan, pembagian, perkalian, eksponensial, persentase, dan penggabungan bilangan.

**Tabel 4.8.** Tanda operasi aritmatika dalam Excel

| Simbol operasi | Operasi | Contoh | Hasil |
|---|---|---|---|
| + | Penjumlahan | 5 + 8 | 13 |
| – | Pengurangan | 9 – 6 | 3 |
| - | Negasi | -12 | -12 |
| * | Perkalian | 5 * 34 | 170 |
| / | Pembagian | 36 / 9 | 4 |
| ^ | Eksponensial | 2 ^ 3 | 8 |

| % | Persentase | 25 % | 0.25 |
|---|---|---|---|
| & | Penggabungan | 4 & 5 | 45 |

b) Operasi perbandingan

Operasi perbandingan digunakan untuk membandingkan dua buah nilai. Hasil perbandingan tersebut berupa nilai logika, yaitu true atau false.

**Tabel 4.9.** Tanda operasi perbandingan dalam Excel

| Tipe Perbadingan | Simbol | Contoh | Hasil |
|---|---|---|---|
| Sama dengan | = | 5 + 8 | False |
| Lebih besar dari | > | 9 – 6 | True |
| Lebih kecil dari | < | -12 | False |
| Lebih besar sama dengan | >= | 5 * 34 | True |
| Lebih kecil sama dengan | <= | 36 / 9 | False |
| Tidak sama dengan | <> | 2 ^ 3 | True |

2) Penggabungan teks

Operasi penggabungan teks digunakan untuk menggabungkan dua data yang bertipe teks (string). Operasi penggabungan teks memungkinkan kita menggabungkan dua teks dari dua kolom yang berbeda ke dalam satu kolom. Operator penggabungan teks menggunakan teks_simbol ampersand (&). Jika digunakan dalam rumus adalah = A1&B1.

a) Operator acuan

Operator acuan berfungsi untuk menggabungkan selang sel yang terlibat dalam perhitungan. Excel mempunyai tiga buah operator acuan, yaitu titik dua (:), koma (,), dan spasi.

**Tabel 4.10.** Simbol operator acuan

| Simbol | Arti | Contoh |
|---|---|---|
| Titik dua (:) | Operator jangkauan menghasilkan satu acuan dari sel di antara dua acuan termasuk kedua acuan tersebut | A2:A12 |
| Koma (,) | Operator penyatuan menggabungkan banyak acuan-acuan menjadi satu acuan | SUM(B5:B15, D5:D15) |
| (spasi) | Operator perpotongan mengacu kepada sel yang menjadi perpotongan antara dua acuan | (B7:D7 C6:C9) |

b) Mengatur operasi di rumus Excel

Excel memiliki tingkatan operasi yang lebih didahulukan operasinya, jika kita menggunakan beberapa operasi dalam satu rumus. Excel akan melakukan operasi terlebih dahulu pada operator yang tingkatannya lebih tinggi. Tingkatan operasi tersebut adalah sebagai berikut.

**Tabel 4.11.** Operator dalam Excel

| Operator | Keterangan |
|---|---|
| Titik dua (:), spasi tunggal () koma (,) | Operator acuan |
| - | Tanda negatif |
| % | Persentase |
| A | Pemangkatan |
| * dan I | Perkalian dan pembagian |
| + dan - | Penambahan dan pengurangan |
| & | Menggabungkan dua string |
| = < > <= >= <> | Perbandingan |

c) Menggunakan tanda kurung

Tanda kurung ini digunakan untuk memberitahukan kepada Excel bahwa urutan perhitungannya harus mendahulukan bilangan-bilangan atau operasi yang berada di dalam kurung terlebih dahulu baru kemudian operasi yang lain.

d) Menggunakan acuan

Acuan mengidentifikasi sebuah sel atau kumpulan sel dari sebuah lembaran kerja dan mengatakan kepada operator di mana mencari nilai-nilai atau data yang digunakan dalam rumus.

**Tabel 4.12.** Macam-macam sel acuan

| Sel Acuan | Rumusan |
|---|---|
| Sel di kolom C baris 9 | C9 |
| Selang sel di kolom C baris 5 sampai 20 | C5:C20 |
| Selang sel di baris 5 dan kolom A sampai D | A5:D5 |
| Semua sel di baris 5 | 5:5 |
| Semua sel di baris 5 sampai 10 | 5:10 |
| Semua sel di kolom L | L:L |
| Semua sel di kolom L sampai dengan K | L:K |
| Selang sel di kolom A Sampai C dan Baris 5 sampai 10 | A5:C10 |

3) Mengcopy rumus

Agar menghemat energi dan pikiran, Excel memberikan fasilitas copy rumus. Hal ini memudahkan Anda menghitung data dalam jumlah yang banyak. Perhatikan gambar berikut ini.

SUM =sum (E5*C5)

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Computer Hardware Price List | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | No | Nama Barang | Harga Satuan | Jumlah | | |
| 4 | | | | Barang | Harga | |
| 5 | 1 | monitor 15" | Rp 745.000 | 12 | =sum (E5*C5) | |
| 6 | 2 | Printer deskjet 300 dpi | Rp 750.000 | 10 | | |
| 7 | 3 | CD ROM 52X | Rp 285.000 | 17 | | |
| 8 | 4 | Modem eksternal 56 Kbps | Rp 675.000 | 21 | | |
| 9 | 5 | SD RAM 512 MB | Rp 310.000 | 20 | | |
| 10 | | | | | | |

Gambar 4.46. Proses penulisan rumus

Untuk menuliskan rumus hasil No.1 dan seterusnya, tuliskan rumus pada baris pertama saja (baris 5), kemudian copykan ke baris di bawahnya. Caranya adalah klik sel yang akan dicopy kemudian letakkan pointer pada pojok kanan bawah sel tersebut dan drag lalu tarik ke bawah sampai baris terakhir (baris 9). Perhatikan gambar berikut.

E5 =SUM(D5*C5)

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Computer Hardware Price List | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | No | Nama Barang | Harga Satuan | Jumlah | | |
| 4 | | | | Barang | Harga | |
| 5 | 1 | monitor 15" | Rp 745.000 | 12 | Rp 8,940.000 | |
| 6 | 2 | Printer deskjet 300 dpi | Rp 750.000 | 10 | | |
| 7 | 3 | CD ROM 52X | Rp 285.000 | 17 | | |
| 8 | 4 | Modem eksternal 56 Kbps | Rp 675.000 | 21 | | |
| 9 | 5 | SD RAM 512 MB | Rp 310.000 | 20 | | |

Drag dan tarik ke bawah sampai baris ke 9

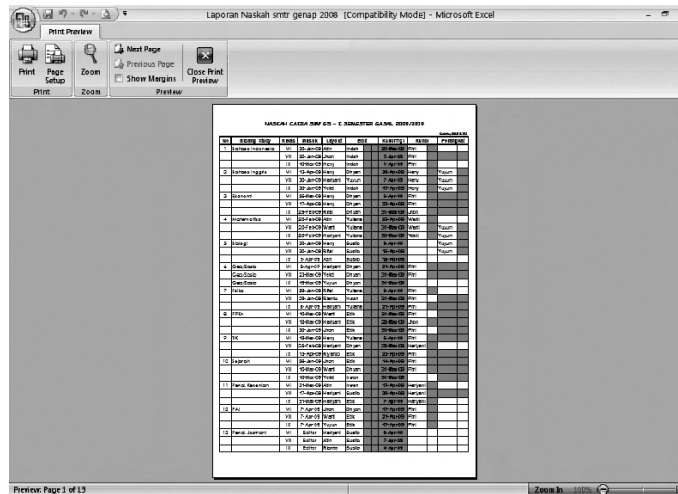
Gambar 4.47. Proses mengcopy rumus

Untuk mempelajari lebih mendalam materi tentang formula dan fungsi dalam Microsoft Excel 2007, kalian dapat mendownload atau mengakses link berikut melalui internet.
http://bangdanu.files.wordpress.com/2008/.../excel07_dasarhinggdatabase.pdf

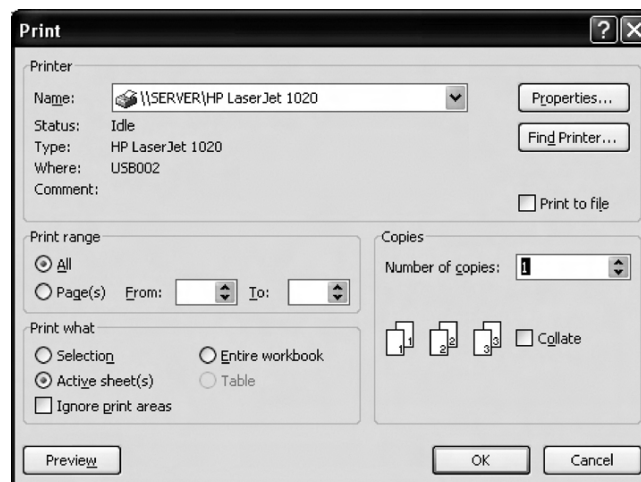
## 8. *Pencetakan Dokumen Kerja*

Jika semua pekerjaan dalam Microsoft Excel 2007 sudah selesai, maka kalian tinggal melakukan langkah akhir, yaitu pencetakan. Pencetakan ada yang dapat dilakukan ke layar atau dicetak ke dalam kertas. Berikut adalah langkah melakukan pencetakan ke kertas *(print)*.

Sebelum melakukan pencetakan dokumen-dokumen pada kertas, Anda perlu memeriksa terlebih dahulu apakah dokumen-dokumen yang dibuat telah sesuai dengan keinginan Anda. Untuk memeriksanya, lakukan langkah berikut.

a. Klik Print Preview pada Quick Access Toolbar (jika belum ada, perlu dimunculkan).
b. Pilih dan klik Zoom untuk memperbesar atau memperkecil.
c. Klik Close pada jendela untuk menutup tampilan Print Preview.

Gambar 4.48 Print Preview sebagai cetakan dokumen di layar

Setelah semua benar sesuai dengan tampilan sementara, maka Anda siap mencetak ke dalam kertas dengan proses pencetakan lembar kerja Excel 2007 melalui langkah berikut.

a. Tekan tombol Ctrl + P pada keyboard secara bersamaan hingga muncul kotak dialog sebagai berikut.

Gambar 4.49. Kotak dialog Print

b. Pilih Name untuk menentukan printer driver yang akan digunakan, dalam hal ini printer yang digunakan adalah HP Laser Jet 1020.
c. Pada kotak page range:
   1) *All*, jika ingin mencetak semua halaman.
   2) *Current Page*, jika hanya ingin mencetak halaman tempat kursor berada.
   3) *Page*, jika hanya ingin mencetak halaman tertentu saja dengan mengetikkan nomor halaman yang diinginkan.
   4) *Selection*, jika hanya ingin mencetak teks yang telah dipilih.
d. Pada kotak Number of Copies, ketik angka sesuai jumlah rangkap yang diinginkan.
e. Pada daftar pilihan Print what, pilih Document bila ingin mencetak isi dokumen.
f. Tentukan halaman yang akan dicetak pada tombol pilihan Print.
   1) *All pages in range*, jika ingin mencetak halaman ganjil dan genap.
   2) *Odd pages*, jika ingin mencetak halaman ganjil saja.
   3) *Even pages*, jika ingin mencetak halaman genap saja.
g. Klik OK.

*Contoh soal:*

Tentukan nilai dari hitungan matematika untuk data pada tabel berikut!

O24

Book1.xls [Compatibility Mode]

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Bilangan | | | Hitungan Matematika | | |
| 2 | A | B | C | A x B x C | (A x B) + C | |
| 3 | 15 | 3 | 5 | | | |
| 4 | 25 | 6 | 8 | | | |
| 5 | 30 | 9 | 10 | | | |
| 6 | 35 | 12 | 12 | | | |
| 7 | 40 | 15 | 15 | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

*Jawab:*

Untuk mengerjakan soal di atas, kita dapat menggunakan operasi hitungan matematika pada umumnya. Misalnya, hasil perhitungan A x B x C dapat ditentukan dengan menggunakan rumus =An*Bn*Cn. Untuk hitungan matematika (A x B) + C dapat ditentukan dengan menggunakan rumus = (An*Bn)+Cn. Di mana n menunjukkan posisi sel dari data yang akan dihitung. Berikut ini dijelaskan langkah-langkah untuk mengerjakan soal di atas.

1. Klik sel D3
2. Masukkan rumus fungsi matematika =A3*B3*C3, kemudian tekan enter.

O24 $f_x$

Book1.xls [Compatibility Mode]

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Bilangan | | Hitungan Matematika | | |
| 2 | A | B | C | A x B x C | (A x B) + C | |
| 3 | 15 | 3 | 5 | | | |
| 4 | 25 | 6 | 8 | | | |
| 5 | 30 | 9 | 10 | | | |
| 6 | 35 | 12 | 12 | | | |
| 7 | 40 | 15 | 15 | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

3. Klik pojok kanan bawah sel D3, kemudian drag atau tarik sampai sel D7. Hasil perhitungan otomatis akan muncul pada setiap sel dari D4 sampai D7.

D3 $f_x$ =A3*B3*C3

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Bilangan | | Hitungan Matematika | | |
| 2 | A | B | C | A x B x C | (A x B) + C | |
| 3 | 15 | 3 | 5 | 225 | | |
| 4 | 25 | 6 | 8 | 1200 | | |
| 5 | 30 | 9 | 10 | 2700 | | |
| 6 | 35 | 12 | 12 | 5040 | | |
| 7 | 40 | 15 | 15 | 9000 | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |

4. Klik sel E3, kemudian masukkan rumus fungsi matematika =(A3*B3)+C3 lalu tekan enter.

IF $f_x$ =(A3*B3)+C3

Book1.xls [Compatibility Mode]

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Bilangan | | Hitungan Matematika | | |
| 2 | A | B | C | A x B x C | (A x B) + C | |
| 3 | 15 | 3 | 5 | 225 | =(A3*B3)+C3 | |
| 4 | 25 | 6 | 8 | 1200 | | |
| 5 | 30 | 9 | 10 | 2700 | | |
| 6 | 35 | 12 | 12 | 5040 | | |
| 7 | 40 | 15 | 15 | 9000 | | |
| 8 | | | | | | |

5. Klik pojok kanan bawah sel E3, kemudian drag atau tarik sampai sel E7. Hasil perhitungan otomatis akan muncul pada setiap sel dari E4 sampai E7.

E3 | fx =(A3*B3)+C3

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Bilangan | | | Hitungan Matematika | | |
| 2 | A | B | C | A x B x C | (A x B) + C | |
| 3 | 15 | 3 | 5 | 225 | 50 | |
| 4 | 25 | 6 | 8 | 1200 | 158 | |
| 5 | 30 | 9 | 10 | 2700 | 280 | |
| 6 | 35 | 12 | 12 | 5040 | 432 | |
| 7 | 40 | 15 | 15 | 9000 | 615 | |
| 8 | | | | | | |

## Mari Berlatih 4.2

*Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!*

1. Jelaskan cara membuat range pada lembar kerja dengan menggunakan mouse!
2. Apakah yang dimaksud dengan data label?
3. Bagaimanakah cara memasukkan data berupa teks ke dalam lembar kerja Microsoft Excel 2007?
4. Jelaskan cara mengatur lebar kolom dan baris sebuah lembar kerja Excel 2007!
5. Jelaskan fungsi dari operator aritmatika dan operasi perbandingan!

## Tugas Praktik 4.3

***Petunjuk Keselamatan Kerja:***

Berhati-hatilah saat kalian mengoperasikan komputer. Pastikan semua perangkat telah tersambung dengan benar. Periksalah sambungan listrik dengan teliti agar terhindar dari bahaya sengatan listrik dan korsleting. Gunakanlah perangkat keras komputer dengan baik dan lindungilah data atau software yang penting dari kerusakan serta ancaman virus.

***Kerjakan tugas berikut ini dengan baik!***

1. Ketiklah data dalam tabel di bawah dengan Microsoft Excel 2007!
2. Carilah jumlah bayar berdasarkan data yang tersedia!
3. Carilah besarnya pajak dengan ketentuan nilai pajak adalah 10% dari harga barang!
4. Simpan dengan nama file : Tugas Praktik3_Nama kalian!

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR PEMBELI BARANG | | | | | | |
| 2 | KOPERASI WANA USAHA | | | | | | |
| 3 | NO | NAMA PELANGGAN | NAMA BARANG | JUMLAH | HARGA SATUAN | JUMLAH BAYAR | PAJAK |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | 1 | YUNNI FELISA | SABUN MANDI LIFEBOY | 30 | 1250 | | |
| 6 | 2 | JHONI | MARGARIN BLUBAND | 80 | 4500 | | |
| 7 | 3 | BOBY | GULAKU | 60 | 6500 | | |
| 8 | 4 | EVITA MALA | SHAMPO SUNSILK | 20 | 5500 | | |
| 9 | 5 | TONI KUSUMA | TELUR | 1500 | 600 | | |
| 10 | 6 | ANDI WIBAWA | SHAMPO CLEAR | 20 | 6000 | | |
| 11 | 7 | JUMALI | SABUN CUCI RINSO | 20 | 12500 | | |
| 12 | 8 | FARIDA | SABUN WINGS | 25 | 1350 | | |
| 13 | 9 | DIAH RATNASARI | PEPSODENT | 45 | 5000 | | |
| 14 | 10 | KHOLIS | MINYAK BIMOLI | 15 | 12000 | | |
| 15 | | | | | | | |

Kalian telah mempelajari materi tentang Membuat Dokumen Pengolah Angka Sederhana. Selanjutnya, bacalah rangkuman berikut agar kalian memahami inti sari uraian materi pada bab ini. Kerjakan uji kompetensi pada akhir bab untuk mengukur tingkat pemahaman kalian dalam mempelajari materi Membuat Dokumen Pengolah Angka Sederhana.

## Rangkuman

1. Microsoft Excel adalah aplikasi spreadsheet canggih yang dapat digunakan untuk menampilkan data, melakukan pengolahan data, kalkulasi, membuat diagram, laporan, dan semua hal yang berkaitan dengan data berupa angka.
2. Worksheet merupakan sekumpulan kolom dan baris pada lembar kerja Microsoft Excel. Kumpulan dari worksheet disebut dengan workbook.
3. Selama kita bekerja dengan Microsoft Excel hal-hal yang dapat kita lakukan adalah sebagai berikut.
   a. Mengisi sel dengan data pada worksheet.
   b. Mengatur halaman worksheet.
   c. Apabila kita ingin keluar dari Microsoft Excel pastikan semua data sudah tersimpan dengan baik.
   d. Membuka kembali workbook atau worksheet yang pernah disimpan.
   e. Mengedit data pada worksheet atau workbook adalah menghapus isi sel, memperbaiki isi sel, menambah data yang kurang, memindah data dari satu sel ke sel yang lain atau dari satu range ke range yang lain, dan menyalin data dari satu sel ke sel yang lain atau dari satu range ke range yang lain.
   f. Pengaturan lebar kolom dan tinggi baris.
   g. Pengaturan pada Worksheet (bagian dari buku kerja yang ber-fungsi sebagai tempat untuk memasukkan data yang kita buat).

i. Menyisipkan lembar kerja baru Menghapus lembar kerja
j. Mengganti nama lembar kerja
k. Mengatur tampilan data
l. Melihat tampilan sebelum dicetak
m. Mencetak Data

4. Formula adalah prosedur operasi yang dilakukan oleh Microsoft Excel untuk menentukan nilai dari dalam sebuah sel tertentu di worksheet.
5. Salah satu fungsi Excel adalah untuk menghitung statistik, maka proses penghitungan dilakukan dengan memasukkan rumus. Proses penulisan rumus dalam Excel harus diawali dengan penulisan tanda sama dengan (=).
6. Penulisan rumus atau formula pada Microsoft Excel digunakan operator matematika, seperti tanda penambahan (disimbolkan +), pengurangan (disimbolkan -), perkalian (disimbolkan *), dan pembagian (disimbolkan /). Untuk memasukkan perbandingan sebuah variabel digunakan simbol =, ><, >=, <=, dan <>.

## Uji Kompetensi

*I. Pilihlah a, b, c, atau d sebagai jawaban yang paling benar!*

1. Suatu file yang terdiri dari kumpulan lembar kerja disebut ....
   a. Worksheet
   b. Workbook
   c. Spreadsheet
   d. Database
2. Perintah yang digunakan untuk berpindah dari satu workbook ke workbook yang lain adalah ....
   a. Ctrl + F6
   b. Ctrl + F4
   c. Ctrl + F2
   d. Ctrl + F3
3. Perintah yang dilakukan untuk membuka workbook baru pada Microsoft Excel 2007 melalui tab menu adalah ....
   a. klik office button > pilih New > Blank Workbook > Create
   b. klik tab Home > Pilih New > Blank Workbook > Create
   c. klik File > New >Blank Workbook
   d. klik Insert > New Workbook

4. Format rename sheet artinya....
   a. menganti nama file
   b. mengganti nama sheet
   c. mengganti nama keterangan
   d. mengganti nama folder
5. Pada saat kita tidak memerlukan lagi salah satu sheet, maka kita dapat menghapusnya dengan cara .....
   a. klik kiri pada sheet yang dimaksud > klik Delete
   b. klik kanan pada sheet yang dimaksud > klik Delete
   c. klik kanan > pilih select All > Tekan tombol Delete
   d. tekan tombol Delete pada keyboard
6. Perintah untuk memodifikasi lebar kolom pada lembar kerja Excel adalah ....
   a. Row width
   b. Cell width
   c. Column break
   d. Column width
7. Dua tipe penyimpanan file yang disediakan oleh Excel 2007 adalah ....
   a. Save
   b. Save sheet
   c. Save dan Save As
   d. Keep
8. Perpaduan antara satu atau beberapa sel dalam Excel 2007 disebut ....
   a. Pointer
   b. Range
   c. cell
   d. Formula
9. Kegunaan perintah Wrap text dalam kotak dialog alignment adalah untuk ....
   a. memilih perataan secara vertikal
   b. mengatur agar ukuran baris dapat menyesuaikan dengan panjang teks
   c. mengatur ukuran baris
   d. mengatur derajat kemiringan suatu teks
10. Tipe data yang penulisannya selalu diawali dengan tanda "=" adalah ....
    a. Text
    b. Formula
    c. Alphanumeric
    d. Numeric

*II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!*

1. Jelaskan yang dimaksud dengan sel normal!
2. Apakah kegunaan perintah Move or Copy pada kotak dialog Insert?
3. Jelaskan aksi yang terjadi pada saat mouse di-*drag* jika bentuk kursor ✚ !
4. Bagaimana cara memperbaiki kesalahan pengetikan pada lembar kerja Microsoft Excel 2007?
5. Apa saja jenis operasi pada program Microsoft Excel 2007?

## Ayo Berwirausaha

Dengan mempelajari materi Microsoft Excel secara lebih mendalam, kalian akan mempunyai bekal untuk merintis wirausaha dalam bidang jasa, misalnya jasa pengolahan data sebuah penelitian.

Selamat berusaha, semoga berhasil.

## Refleksi

Setelah kalian mempelajari materi Membuat Perangkat Lunak Pengolah Angka Sederhana ini.

1. Sudahkah kalian memahami materi yang disampaikan?
2. Adakah materi yang belum kalian pahami tentang Membuat Perangkat Lunak Pengolah Angka Sederhana?
3. Manfaat apa yang dapat kalian peroleh dari pelajaran bab ini?
4. Bagaimana kesan kalian setelah mempelajari materi pada bab ini?
5. Konsultasikan masalah kalian dengan Bapak/Ibu guru!

## Latihan Ulangan Kenaikan Kelas

*I. Pilihlah a, b, c, atau d sebagai jawaban yang paling benar!*

1. Program dalam Microsoft Office yang digunakan untuk mengolah angka adalah ....
   a. Microsoft Word
   b. Microsoft Excel
   c. Microsoft Power Point
   d. Microsoft Access
2. Berikut ini fungsi dari Microsoft Excel sebagai program pengolah angka, *kecuali* ....
   a. menghitung
   b. membuat grafik
   c. memproyeksikan data
   d. mempresentasikan data
3. File atau dokumen yang berupa lembaran disebut ....
   a. Book
   b. Doc
   c. Sheet
   d. Slide
4. Barisan yang berisi deretan menu untuk keperluan pengoperasian Microsoft Excel disebut ....
   a. tittle bar
   b. toolbar
   c. menu bar
   d. formula bar
5. Menu yang digunakan untuk menyisipkan sel, objek, diagram, atau fitur tertentu dalam lembar kerja disebut dengan menu ....
   a. Insert
   b. View
   c. Format
   d. Tools
6. Untuk mengatur ukuran pada jendela Microsoft Excel menggunakan ....
   a. Zoom
   b. Formula bar
   c. Sizing button
   d. View

7. Bagian pada tampilan yang digunakan untuk menggulung layar ke kanan dan ke kiri adalah ....
   a. right scroolbar
   b. left scroolbar
   c. vertical scroolbar
   d. horizontal scroolbar
8. Di bawah ini adalah kegunaan dari tombol F2 yang tepat untuk melakukan input data adalah ....
   a. menghapus data
   b. memperbaiki data
   c. mengakhiri proses input data
   d. berpindah satu sel ke kanan
9. Menu yang digunakan untuk mengganti nama sheet adalah ....
   a. Worksheet
   b. Insert Sheet
   c. Replace
   d. Rename
10. Tanda pangkat dalam Microsoft Excel dilambangkan dengan ....
   a. $A^2$
   b. *
   c. /
   d. ^
11. Pada kotak dialog Border terdapat perintah Inside yang digunakan untuk ....
   a. menghapus seluruh garis pembatas
   b. menempatkan bingkai di seluruh range
   c. memilih garis pembatas
   d. menempatkan bingkai dalam range
12. Tipe grafik pie digunakan untuk ....
   a. menunjukkan perubahan relatif pada suatu periode waktu
   b. menunjukkan bagaimana point data berhubungan dengan keseluruhan data
   c. mengilustrasikan hubungan antaritem
   d. menunjukkan rentang waktu tertentu
13. Suatu bentuk perhitungan yang dibuat oleh kita sendiri disebut ....
   a. fungsi
   b. rumus
   c. intruksi
   d. logika

14. Di bawah ini yang *bukan* tampilan dalam kotak dialog Format Cells adalah ....
    a. Number
    b. Alignment
    c. Border
    d. Shadding
15. Untuk menentukan pembulatan suatu bilangan sesuai dengan angka desimal yang ditentukan menggunakan ....
    a. Abs
    b. Int
    c. Round
    d. MOD
16. Bentuk penulisan fungsi MOD di bawah ini yang tepat adalah ....
    a. = MOD (angka)
    b. = MOD (angka: pembagi)
    c. = MOD (angka; angka_digit)
    d. = MOD (angka; pembagi;angka_digit)
17. Untuk menentukan akar kuadrat suatu bilangan menggunakan ....
    a. ROUND
    b. INT
    c. MOD
    d. SQRT
18. Max dalam fungsi statistik digunakan untuk ....
    a. menghitung nilai terbesar
    b. menghitung nilai terbanyak
    c. menghitung banyaknya data
    d. menentukan banyaknya populasi
19. Untuk membaca tabel secara horisontal menggunakan ....
    a. VLookup
    b. HLookup
    c. Diagonal
    d. Manual
20. Tampilan data numerik dalam bentuk gambar disebut ....
    a. range
    b. tabel
    c. chart
    d. cells

*II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!*

1. Jelaskan langkah-langkah membuka program Microsoft Excel dengan menggunakan menu start dan ikon shortcut!
2. Jelaskan yang dimaksud workbook!
3. Sebutkan dan jelaskan sizing button yang terdapat dalam Microsoft Excel!
4. Jelaskan pengertian baris formula!
5. Sebutkan bagian submenu format!
6. Jelaskan langkah-langkah mengakhiri Microsoft Excel dengan menyimpannya terlebih dahulu!
7. Sebutkan macam-macam operator matematika!
8. Tuliskan rumus fungsi logika!
9. Apakah perbedaan ascending dan descending?
10. Terangkan kegunaan Show All dalam sub menu Filter pada Microsoft Excel!

# Daftar Pustaka


Badan Standar Nasional Pendidikan. 2006. *Standar Isi Mata Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMP/MTs*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.

Budi Permana. 2000. *Seri Penuntun Praktis Windows 2000 Profesional.* Jakarta : Elex Media Komputindo

Budi Permana. 2000. *Seri Penuntun Praktis Windows XP 2001 Profesional.* Jakarta: Elex Media Komputindo

Budi Permana. 2003. *Microsoft Excel 2002 (Seri Penuntun Praktis).* Jakarta: Elex Media Komputindo.

Daryanto. 2007. *Pengembangan Ilmu Komputer.* Bandung: CV. Yrama Widya

Ebiz Education Enterprise. 2007. *Desktop Application Training Microsoft Office.* Surabaya: Ebiz Education Enterprise

Efvy Zamidra Zan. 2003. *Menggali Lebih Dalam 101 Teknik Penguasaan Windows.* Yogyakarta : Gava Media.

Erhans Anggawirya. 2003. *Microsoft Office 2007*. Jakarta: PT Ercontara Rajawali.

Kadir, Abdul dan Terra Ch. Triwahyuni, 2003. *Pengenalan Teknologi Informasi dan komunikasi,* Yogyakarta : Andi Offset

Kurweni Ukar. 2003. *Panduan 36 Jam Belajar Microsoft Office 2003.* Jakarta: Elex Media Komputindo.

Microsoft Corporation. 2007. *2007 Microsoft Office System and Your Windows-Based PC.* New York: Microsoft Press.

Nana Surana. 2004. *Panduan Teori dan Praktik Teknologi Informasi dan Komunikasi Untuk SMP/ MTS Kelas VIII.* Bandung: Yrama Widya.

Permana, Budi dan Kurweni Ukar.2004. *Seri Pelajaran Komputer: Microsoft Excel.* Jakarta: Elex Media Komputindo

Risky Ilham Firmansyah. 2003. *Panduan Microsoft Word 2002.* Surabaya: Penerbit Indah.

Supriyanto. 2004. *Teknologi Informasi dan Komunikasi Untuk SMP Kelas 2.* Bogor: Yudistira.

Surwo. 2002. *Keterampilan Jasa Komputer Microsoft Excel.* Jakarta: Ganeca Exact.

http://id.wikipedia.org, diakses tanggal 05 Februari 2009

www.ilmukomputer.com, diakses tanggal 08 Februari 2009

http://elcom.umy.ac.id, diakses tanggal 09 Februari 2009

www.chip.co.id, diakses tanggal 12 Februari 2009

http://inochi.forumotion.net, diakses tanggal 15 Februari 2009

# Glosarium

*Align Left* : pengaturan rata kiri sebuah teks atau paragraf
*Align Right* : pengaturan rata kanan sebuah teks atau paragraf
*Alignment* : pengaturan perataan teks atau paragraf dalam dokumen pengolah kata
*Ascending* : mengurutkan database dari nilai terkecil ke nilai terbesar
*AutoShape* : fasilitas yang terdapat pada program aplikasi pengolah kata dan pengolah angka yang digunakan untuk membuat garis, tanda panah, atau gambar sederhana
*Average* : fungsi pada program pengolah angka untuk menghitung nilai rata-rata sebuah data
*Background* : latar belakang sebuah dokumen atau lembar kerja.
*Bold* : perintah untuk membuat teks menjadi tebal
*Border* : batasan, bingkai.
*Border* : garis batas yang menjadi bingkai sebuah teks atau kolom
*Cell* : pertemuan antara baris dan kolom
*Chart* : grafik yang dapat dibuat dari sebuah data pada tabel.
*Clip Art* : fasilitas dari program pengolah kata atau pengolah angka untuk menyisipkan gambar sederhana pada sebuah dokumen atau lembar kerja
*Count* : fungsi statistik pada program pengolah angka yang berguna untuk menghitung banyaknya data dalam suatu range.
*Default* : kelalaian, sering dipersiapkan terhadap suatu nilai atau variabel, misalnya jika tidak disebutkan di mana lokasi suatu file, maka pencarian akan dilakukan pada direktori kerja.
*Descending* : mengurutkan database dari nilai terbesar ke nilai terkecil.
*Drag and drop* : teknik untuk memindahkan item-item tertentu (seperti ikon dan file) di layar monitor dengan menggunakan mouse, yaitu item yang akan dipindahkan diklik kemudian diseret ke tempat yang diinginkan lalu dilepaskan.
*Drop Cap* : salah satu fasilitas yang bisa digunakan untuk membuat huruf pertama pada awal paragraf menjadi lebih besar sesuai dengan banyaknya garis yang dijatuhkan (lines to drop).
*Emboss* : fasilitas untuk memformat gambar memiliki efek timbul.
*Field* : data yang sejenis dalam satu kolom
*Fill color* : fasilitas untuk mengisi warna tertentu dalam sebuah objek.
*Footer* : bagian dari dokumen yang digunakan sebagai tempat nomor halaman atau catatan di bawah naskah.
*Footer* : keterangan pada margin bagian bawah yang terdapat pada hampir setiap halaman.
*Format* : menu pada program pengolah kata dan pengolah angka yang digunakan untuk mempercantik tampilan dokumen.
*Formula bar* : bagian toolbar dalam program pengolah angka yang berfungsi menampilkan informasi formula atau rumus dalam suatu sel.
*Formula* : pernyataan yang menerangkan cara sebuah sel berhubungan dengan sel lain yang digunakan pada software aplikasi spreadsheet.
*Fungsi* : rumus yang siap dipakai
*Header* : keterangan pada margin bagian atas yang terdapat pada hampir setiap halaman.
*Height* : fasilitas untuk mengatur tinggi kertas, gambar, atau suatu objek.
*HLOOKUP* : formula pada program pengolah angka yang digunakan untuk membaca tabel

| | | |
|---|---|---|
| | | yang disusun secara horisontal. |
| *Ikon* | : | gambar yang mewakili suatu perintah program |
| *Indentasi* | : | pengaturan jarak teks atau paragraf dari tepi atas, bawah, kanan, dan kiri kertas. |
| *Justify* | : | pengaturan teks atau paragraf rata kanan dan kiri. |
| *Legend* | : | informasi yang ditampilkan untuk memberikan keterangan terhadap suatu grafik. |
| *Margin* | : | batas-batas teks terhadap format penulisan. |
| *Menu bar* | : | salah satu bagian toolbar yang berisi deretan menu utama. |
| *Merge cells* | : | penggabungan dua atau lebih kolom. |
| *New* | : | perintah pada program kata dan pengolah angka untuk membuat dokumen atau lembar kerja baru. |
| *Orientation* | : | perintah yang digunakan untuk mengatur orientasi cetak sebuah dokumen. |
| *Portrait* | : | orientasi kertas dokumen dicetak dengan posisi tegak. |
| *Range* | : | kumpulan dari beberapa cells |
| *Range* | : | batasan data yang akan diolah. |
| *Replace* | : | penggantian file yang namanya sama dengan file baru. |
| *Rumus* | : | instruksi yang dibuat oleh kita sendiri |
| *Scroll bar* | : | bagian dari toolbar yang berfungsi untuk menggulung layar sebuah dokumen yang sedang dikerjakan. |
| *Sheet* | : | lembar kerja. |
| *Shortcut* | : | jalan pintas, sebuah lintasan yang lebih pendek daripada lintasan normal yang menuju pada aplikasi/metode operasi tertentu dengan tujuan menghemat waktu dari langkah pengoperasian yang biasa. |
| *Software* | : | perintah-perintah terperinci (program komputer) yang dipakai untuk memerintah perangkat keras komputer agar melakukan tugas-tugas tertentu |
| *Spreadsheet* | : | program aplikasi tabulasi dan pengolah data pada komputer. |
| *Sistem operasi* | : | untuk mengaktifkan seluruh perangkat yang terpasang pada komputer |
| *Toolbar* | : | lambang-lambang atau ikon pada tampilan layar komputer yang mewakili suatu fungsi dalam komputer. |
| *Undo* | : | fasilitas yang digunakan untuk membatalkan perintah sebelumnya. |
| *VLOOKUP* | : | formula pada program pengolah angka yang digunakan untuk membaca tabel yang disusun secara vertikal. |
| *Zoom* | : | fasilitas untuk memperbesar ukuran layar. |

# Indeks

# Kunci Jawaban

## BAB 1

### Uji Kompetensi

**I. Pilihan Ganda**

1. A
3. A
5. B
7. A
9. D

**II. Uraian**

1. Menentukan jenis paragraf
3. Bold, italic, dan underline terletak pada toolbars formatting untuk Microsoft Word 2003 dan terletak pada tab Home submenu Font untuk Microsoft Word 2007.
5. Untuk membuat WordArt atau teks artistik

## BAB 2

### Uji Kompetensi

**I. Pilihan Ganda**

1. A
3. D
5. C
7. C
9. A

**II. Uraian**

1. Langkah-langkah:
   a. Klik tombol office button
   b. Pilih Save As
   c. Dalam kotak dialog Save As, ketikkan nama file Tugas Harian_1 dalam File name.
   d. Klik Save
3. Landscape pola cetak horisontal atau tidur, sedangkan portrait pola cetak vertikal atau tegak.
5. Langkah-langkah:
   a. Klik tab menu Insert
   b. Pilih submenu Tables
   c. Klik pilihan Table
   d. Sorot 6 kolom dan 5 baris kemudian klik
   e. Tabel dengan 6 baris dan kolom telah disisipkan pada dokumen.

## Latihan Ulangan Semester 1

**I. Pilihan Ganda**

1. A    11. A
3. C    13. B
5. A    15. B
7. D    17. B
9. C    19. A

**II. Uraian**

1. Klik Start >> All Program >> Microsoft Office >> Microsoft Office Word 2007.
3. Baris yang menampilkan informasi mengenai program yang sedang dibuat.
5. Backspace digunakan untuk menghapus satu kata di kiri kursor, sedangkan Delete untuk menghapus satu kata di kanan kursor.
7. Untuk menampilkan kotak dialog replace dan find.
9. Menggabungkan sel-sel terpilih pada tabel

## BAB 3

### Uji Kompetensi

**I. Pilihan Ganda**

1. C
3. C
5. B
7. C
9. B

**II. Uraian**

1. Program aplikasi yang digunakan untuk melakukan perhitungan matematika.
3. a. Relative/sel bebas.
   Contoh : A1, A1: C5
   b. Semi absolute.
   Contoh :$ A1, A$1
   c. Absolut.
   Contoh :$A$1, $A$1: $C$
5. Klik tab menu Page Layout >> Page Setup >> Size >> klik ukuran kertas yang diinginkan

## BAB 4

### Uji Kompetensi

**I. Pilihan Ganda**

1. B
3. A
5. B
7. C
9. B

**II. Uraian**

1. Sel yang tidak terkunci, baik baris maupun kelompok.
3. Membuat blok dan memilih daerah yang akan diolah.
5. Operasi aritmatika, perbandingan, penggabungan teks, dan acaun.

### Latihan Ulangan Kenaikan Kelas

**I. Pilihan Ganda**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | B | 11. | D |
| 3. | C | 13. | B |
| 5. | A | 15. | C |
| 7. | D | 17. | D |
| 9. | D | 19. | B |

**II. Uraian**

1. a. Menggunakan menu Start adalah klik Start >> All Program >> Microsoft Office >> Microsoft Word
   b. Menggunakan ikon shortcut adalah klik dua kali ikon Microsoft Word yang terdapat dalam desktop.
3. Sizing button yang terdapat pada Microsoft Excel.
   a. Minimize, untuk memperkecil jendela hingga membentuk icon aktif
   b. Maximize, untuk memperbesar jendela hingga menjadi satu layar penuh
   c. Restore, untuk mengembalikan jendela ke ukuran semula atau ukuran sebelumnya
   d. Close, untuk menutup jendela dan mengakhiri program aplikasi
5. Cells, Rows, Column, Sheet, AutoFormat, Conditional Formatting, dan Style.
7. +, -, *, /, %, ^
9. Ascending digunakan untuk mengurutkan data dari yang terkecil ke yang terbesar, sedangkan descending digunakan untuk mengurutkan data dari yang terbesar ke yang terkecil.

# Lampiran

1. Daftar alamat website yang dapat diakses untuk mendukung proses pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi kelas VIII.

| No. | Alamat Website/Blog |
|---|---|
| 1. | http://duniagus.blogspot.com/2008/07/mengenal-microsoft-word.html |
| 2. | http://images.besmartgroup.multiply.com/attachment/0/R7udawoKCqk |
| 3. | www.slideboom.com/presentations/download/16789/Fungsi-Menu-dan-icon- |
| 4. | http://orb7.wordpress.com/2009/01/23/menulis-dan-memformat-text-serta-paragraph/ |
| 5. | http://computer1001.blogspot.com/2008/05/menggunakan-table-microsoft-word-2003.html<br>www.snapdrive.net/files/576966/Pertemuan%20ke%203.pdf |
| 6. | http://udaeone.files.wordpress.com/2008/05/m-1-microsoft-excel-2000-by-gusdiwanto.pdf<br>http://goyangkursi.blogspot.com/2008/02/pengenalan-microsoft-excel.html |
| 7. | http://d2y-vengeance.blogspot.com/2009/02/tutorial-excel-membuat-simple-workbook.htm |
| 8. | http://rif.lp2m.net/showarticle.php?arcid=2<br>http://www.gealgeol.com/2009/01/07/menggunakan-fungsi-if-dalam-excel-untuk-lebih-dari-9-pilihan.html<br>http://faperta.unmul.ac.id/arahmadi/pendukung-kuliah/suplemen-excel-2006.pdf |
| 9. | http://mugi.or.id/blogs/arhiez/archive/2008/12/04/manajemen-data-pada-microsoft-excel-2007-mengurutkan-data-dengan-sort.aspx |
| 10. | http://www.dwiprastya.com/2008/08/15/auto-filter-di-excel/ |

2. Lampiran dalam bentuk CD.
   a. Soal latihan lanjutan (file dalam bentuk .doc)
   b. Materi lanjutan pembuatan dokumen sederhana dengan Microsoft Excel 2003.
   c. Materi lanjutan Pembuatan dokumen dengan Microsoft Excel 2003.
   d. Materi Pengenalan aplikasi open source Open Office.Org Writer dan Open Office.Org Calc

# TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

## Untuk SMP/MTs Kelas VIII

Buku **Teknologi Informasi dan Komunikasi** untuk SMP/MTs ini disusun untuk meningkatkan kemampuan, pemahaman, dan pengetahuan kalian terhadap teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang saat ini. Buku ini dirancang khusus agar kalian dapat lebih aktif, kreatif, cakap, dan tanggap terhadap perkembangan dan kemajuan zaman yang semakin canggih.

**Dalam buku ini akan kalian temukan:**

- **Jendela Teknologi**
  Berisi artikel atau info terkini tentang informasi dan teknologi sebagai wawasan peserta didik terhadap perkembangan saat ini.
- **Mari Berlatih**
  Berupa pertanyaan-pertanyaan yang bertujuan untuk melatih kemampuan peserta didik dalam memahami materi yang disampaikan.
- **Tugas Praktik**
  Berupa aktivitas yang bertujuan untuk mengajak peserta didik sebagai bentuk aplikasi materi yang dipelajari.
- **Gali Informasi**
  Berupa Link internet yang dapat diakses untuk mempelajari lebih dalam tentang materi yang bersangkutan.
- **Diskusi**
  Berupa kegiatan sekelompok siswa untuk membahas suatu permasalahan yang yang ditemukan dalam materi yang telah dipelajari.
- **Ayo Berwirausaha**
  Berupa petunjuk yang dapat digunakan untuk belajar merintis wirausaha sendiri dengan bantuan teknologi dan komunikasi.
- **Rangkuman**
  Bentuk sederhana (ringkas) materi yang disampaikan yang bertujuan untuk membantu kalian memahami materi secara cepat.
- **Uji Kompetensi**
  Berupa soal-soal latihan untuk menunjukkan tingkat pemahaman dan evaluasi kalian terhadap materi yang dipelajari.
- **Refleksi**
  Berupa pernyataan atau skala sikap yang digunakan sebagai acuan kalian untuk mengevaluasi kemampuan dalam menyerap materi yang telah dipelajari.

ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-200-3 (jil. 2n)

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009, tanggal 12 Agustus 2009**.

*Harga Eceran Tertinggi (HET) *Rp12.450,00*